



Manual de usuario administrador

Correo Exchange Administrado

Triara.com SA de CV

Todos los derechos reservados

Esta guía no puede ser reproducido ni distribuida en su totalidad ni en parte, en cualquier forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, fotocopiado, grabación, o por cualquier sistema de almacenamiento y recuperación ya conocidos o inventado de aquí en adelante, sin la autorización por escrito de Triara.com SA de CV.

Tabla de contenidos

Creación y administración de usuarios.....	3
<i>Creación de un usuario</i>	<i>3</i>
Si no hay usuarios creados, o si todos tienen correo exchange asignado	5
Si existen usuarios que no tienen correo exchange asignado	5
<i>Creación de varios usuarios al mismo tiempo</i>	<i>9</i>
<i>Eliminación de usuarios</i>	<i>12</i>
Creación y administración de contactos.....	14
<i>Creación de un Contacto.....</i>	<i>14</i>
<i>Creación de múltiples Contactos.....</i>	<i>16</i>
<i>Cambios de Contactos</i>	<i>20</i>
Creación y Administración de Listas de Distribución	27
<i>Panel de listas de distribución.....</i>	<i>27</i>
<i>Creación de listas de distribución</i>	<i>28</i>
<i>Importación de listas de distribución</i>	<i>30</i>
<i>Eliminación listas de distribución.....</i>	<i>33</i>
Descripción de Informe de uso de almacenamiento	34
<i>Panel de informe de uso de almacenamiento.....</i>	<i>34</i>
<i>Resumen de uso de almacenamiento</i>	<i>35</i>
Otros Servicios	38
Creación y administración de Buzón de Recursos	38
<i>Creación de buzón de recursos</i>	<i>38</i>
<i>Borrar buzón de recursos.....</i>	<i>42</i>
Creación de Mensaje de Limitación de responsabilidad o eslogan	44
<i>Creación de mensajes</i>	<i>44</i>

CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

CREACIÓN DE UN USUARIO

Paso 1: Revise su correo electrónico y busque el correo con el mensaje de bienvenida a los servicios de Telmex

En él podrá obtener la dirección web donde podrá ingresar a su cuenta en línea

Para conocer más detalles sobre su cuenta, puede ingresar a su Panel de Control en: <https://cp.cloud.lab.telmex.com> donde podrá revisar, añadir o modificar la información de su cuenta y consultar su historial de facturación cuantas veces lo requiera.

Asistencia y Soporte
Estamos a su disposición las 24 horas del día en el 01800 123 35 35 y vía correo electrónico SOPORTE.CLOUD@telmex.com.
TELÉFONOS DE MEXICO, S.A.B. DE C.V.

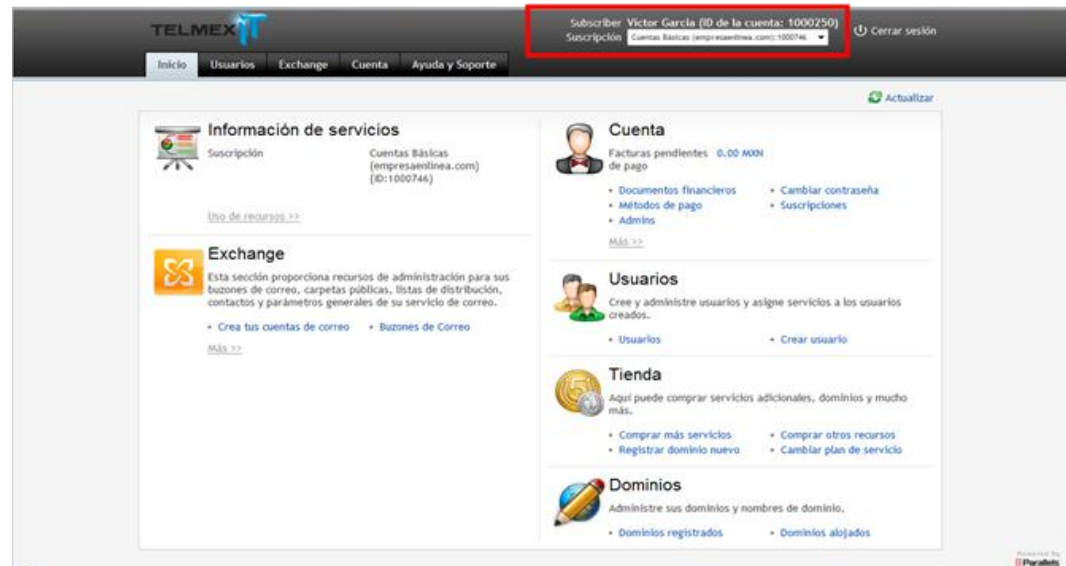
Paso 2: Vaya a la página de inicio e ingrese las credenciales registradas para tener acceso a su cuenta en línea



The image shows a login form for Telmex IT. At the top is the Telmex IT logo. Below it are three input fields: 'Usuario' (Username), 'Contraseña' (Password), and 'Idioma' (Language) with a dropdown menu set to 'Español'. There is a link for '¿Olvidó la contraseña?' (Forgot the password?). At the bottom right is a blue button labeled 'Ingresar' (Login), which is highlighted with a red rectangle.

De clic en el botón “Ingresar”

Paso 3: Seleccione el servicio contratado en el listado de planes de la parte superior de la pantalla



Paso 4: Haga clic en la opción “Crea tus cuentas de correo”



SI NO HAY USUARIOS CREADOS, O SI TODOS TIENEN CORREO EXCHANGE ASIGNADO

Paso 5: Si aún no tiene ningún usuario creado, o si todos los usuarios tienen asignado Correo Exchange, le aparecerá la siguiente pantalla

Ingrese los datos requeridos en los campos correspondientes

Una vez terminado esto, de clic en el botón **“Siguiete”**

SI EXISTEN USUARIOS QUE NO TIENEN CORREO EXCHANGE ASIGNADO

Paso 5: Cuando tenga usuarios creados y que no tengan asignado Correo Exchange, le aparecerá la siguiente pantalla

Si desea asignarle una cuenta de Correo Exchange a un usuario nuevo, seleccione la opción **“Nuevo usuario de servicio”**, y de clic en el botón **“Siguiete”**. Le aparecerá una

pantalla como la mostrada con anterioridad, donde deberá ingresar los datos requeridos en los campos correspondientes. Una vez terminado esto, de click en el botón **“Siguiente”**. Si desea asignarle una cuenta de Correo Exchange a algún usuario creado y que no tenga, seleccione la opción **“Usuario de servicio existente”**, y de clic en el botón **“Siguiente”**. Le aparecerá una pantalla donde se mostrarán los usuarios que no tienen asignado Correo Exchange, seleccione al usuario que le desee crear la cuenta de correo

TELMEX IT > Exchange >
Crea tus cuentas de correo
Screen ID: 2.52.10.29
Actualizar Nivel superior

Seleccione un usuario de servicio existente para crear el buzón de correo.

2 total | [Mostrar Búsqueda](#) En la página: 25 50 100

ID ^	Nombre para mostrar	Nombre de usuario
1290	Test Test	test@cloudtest.com
1308	Test Test	test@cloudtest.com

2 total En la página: 25 50 100

<< Atrás **Siguiente >>** Cancelar

Una vez seleccionado el usuario, de clic en siguiente

Paso 6: Seleccione la plantilla del buzón que desee asignar al usuario creado

TELMEX IT > Exchange >
Crea tus cuentas de correo

Tipo de Cuenta

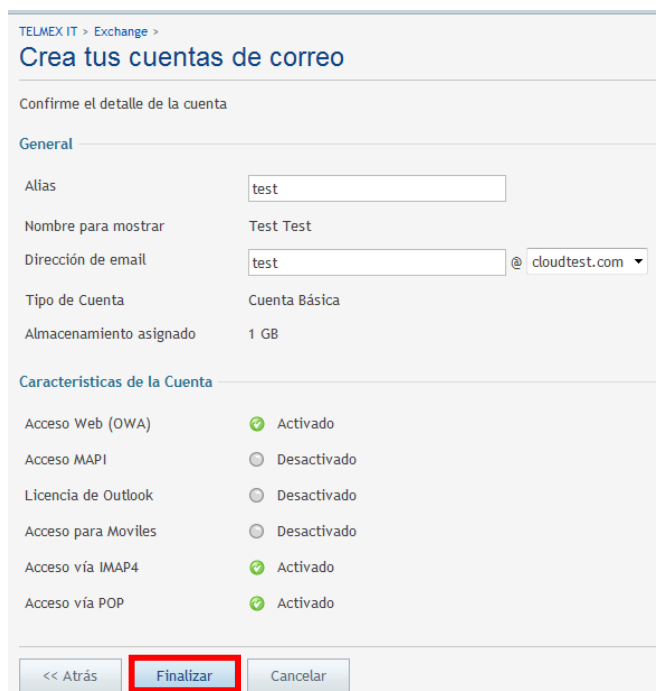
Seleccionar plantilla de buzón

Cuenta Básica
Cuenta Básica
Cuenta Plus
Cuenta Premium

<< Atrás **Siguiente >>**

Una vez seleccionado, de clic en el botón **“Siguiente”**

Paso 7: Confirme que los detalles de la cuenta son correctos. Si quisiera hacer alguna modificación puede presionar el botón “Atrás”



TELMEX IT > Exchange >

Crea tus cuentas de correo

Confirme el detalle de la cuenta

General

Alias: test

Nombre para mostrar: Test Test

Dirección de email: test @ cloudtest.com

Tipo de Cuenta: Cuenta Básica

Almacenamiento asignado: 1 GB

Características de la Cuenta

Acceso Web (OWA): ☒ Activado

Acceso MAPI: ☐ Desactivado

Licencia de Outlook: ☐ Desactivado

Acceso para Móviles: ☐ Desactivado

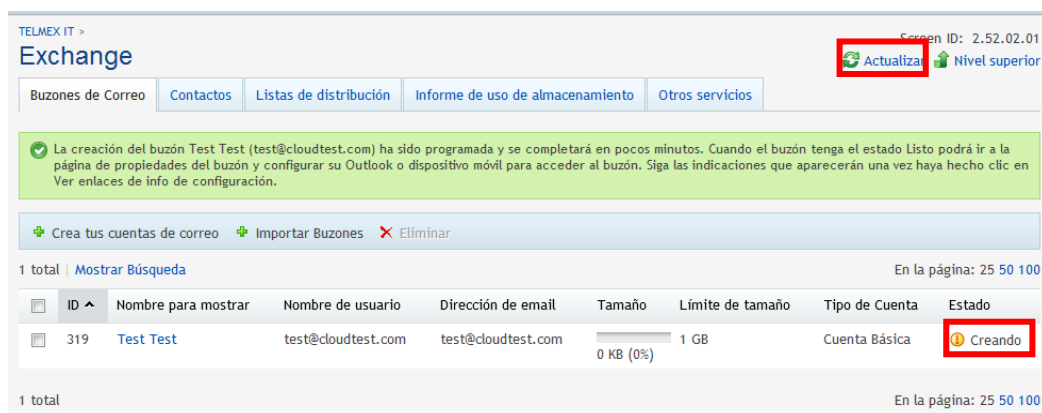
Acceso vía IMAP4: ☒ Activado

Acceso vía POP: ☒ Activado

<< Atrás Finalizar Cancelar

Si la información es correcta, presione el botón “Finalizar”

Paso 8: Podrá ver la confirmación de que la creación del buzón para el usuario está en proceso



TELMEX IT > Exchange

Screen ID: 2.52.02.01

Actualizar Nivel superior

Buzones de Correo Contactos Listas de distribución Informe de uso de almacenamiento Otros servicios

✓ La creación del buzón Test Test (test@cloudtest.com) ha sido programada y se completará en pocos minutos. Cuando el buzón tenga el estado Listo podrá ir a la página de propiedades del buzón y configurar su Outlook o dispositivo móvil para acceder al buzón. Siga las indicaciones que aparecerán una vez haya hecho clic en Ver enlaces de info de configuración.

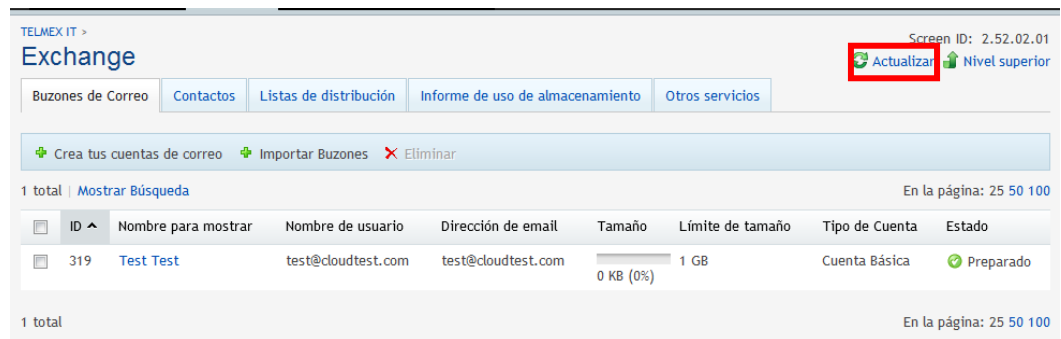
+ Crea tus cuentas de correo + Importar Buzones - Eliminar

1 total | Mostrar Búsqueda En la página: 25 50 100

ID	Nombre para mostrar	Nombre de usuario	Dirección de email	Tamaño	Límite de tamaño	Tipo de Cuenta	Estado
319	Test Test	test@cloudtest.com	test@cloudtest.com	0 KB (0%)	1 GB	Cuenta Básica	Creando

1 total En la página: 25 50 100

Si lo desea, puede dar click en **“Actualizar”** para confirmar el estado de la creación del buzón



TELMEX IT > Exchange Screen ID: 2.52.02.01

[Buzones de Correo](#) [Contactos](#) [Listas de distribución](#) [Informe de uso de almacenamiento](#) [Otros servicios](#)

[+ Crea tus cuentas de correo](#) [+ Importar Buzones](#) [✗ Eliminar](#)

1 total | [Mostrar Búsqueda](#) En la página: 25 50 100

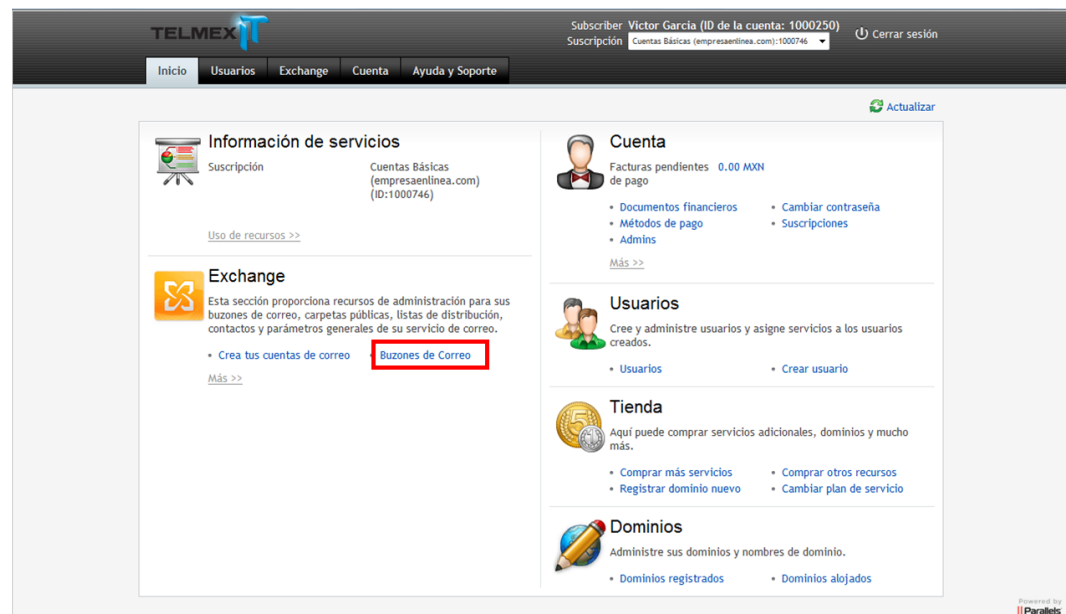
ID	Nombre para mostrar	Nombre de usuario	Dirección de email	Tamaño	Límite de tamaño	Tipo de Cuenta	Estado
319	Test Test	test@cloudtest.com	test@cloudtest.com	0 KB (0%)	1 GB	Cuenta Básica	Preparado

1 total En la página: 25 50 100

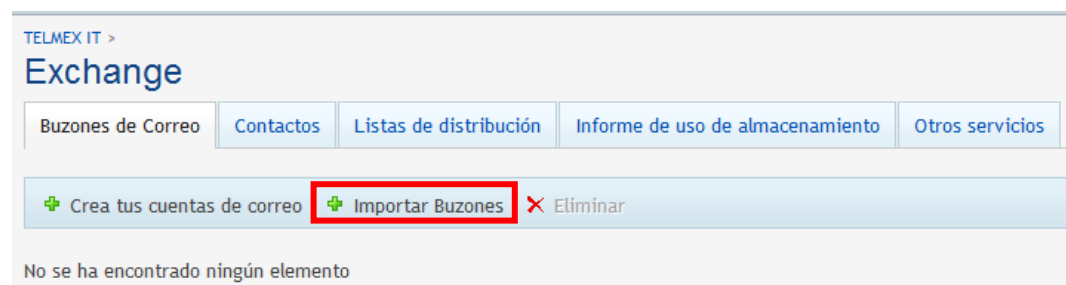
CREACIÓN DE VARIOS USUARIOS AL MISMO TIEMPO

Si se desea dar de alta a varios usuarios, se puede optar por subir una lista en un archivo .csv (Comma Separated Values), y evitar tener que dar de alta uno a uno

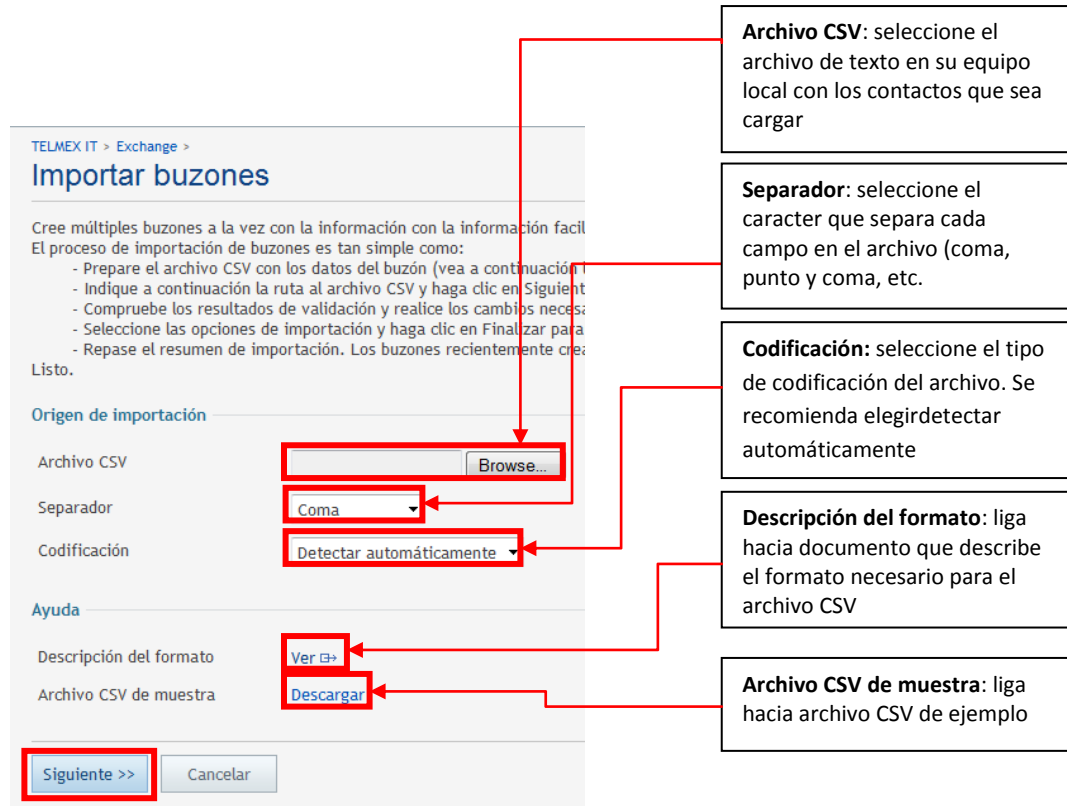
Paso 1: En el panel de inicio de clic en “Buzones de Correo”



Paso 2: En la siguiente pantalla de clic en el botón “Importar Buzones”



Paso 3: De clic en el botón **“Browse”** para seleccionar la ubicación del archivo .csv que desee cargar. Una vez seleccionado, cargue el archivo dando clic en el botón **“Siguiente”**



Archivo CSV: seleccione el archivo de texto en su equipo local con los contactos que sea cargar

Separador: seleccione el caracter que separa cada campo en el archivo (coma, punto y coma, etc).

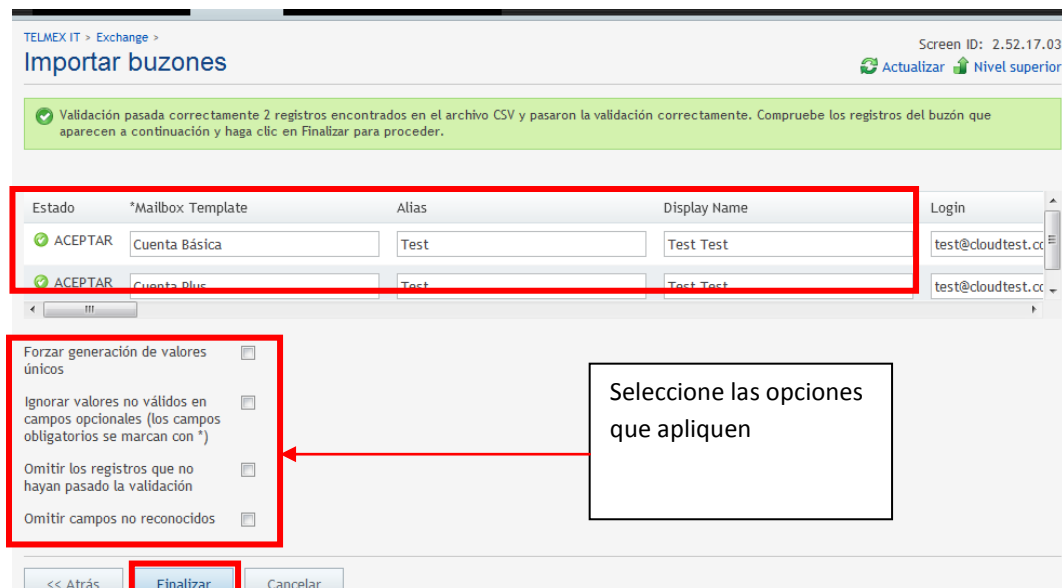
Codificación: seleccione el tipo de codificación del archivo. Se recomienda elegir detectar automáticamente

Descripción del formato: liga hacia documento que describe el formato necesario para el archivo CSV

Archivo CSV de muestra: liga hacia archivo CSV de ejemplo

Siguiente >> **Cancelar**

Paso 4: Verifique los registros que fueron cargados desde el archivo y seleccione las opciones que requiera antes de terminar la carga



Screen ID: 2.52.17.03
Actualizar Nivel superior

✓ Validación pasada correctamente 2 registros encontrados en el archivo CSV y pasaron la validación correctamente. Compruebe los registros del buzón que aparecen a continuación y haga clic en Finalizar para proceder.

Estado	*Mailbox Template	Alias	Display Name	Login
ACEPTAR	Cuenta Básica	Test	Test Test	test@cloudtest.co
ACEPTAR	Cuenta Plus	Test	Test Test	test@cloudtest.co

Forzar generación de valores únicos ☐

Ignorar valores no válidos en campos opcionales (los campos obligatorios se marcan con *) ☐

Omitir los registros que no hayan pasado la validación ☐

Omitir campos no reconocidos ☐

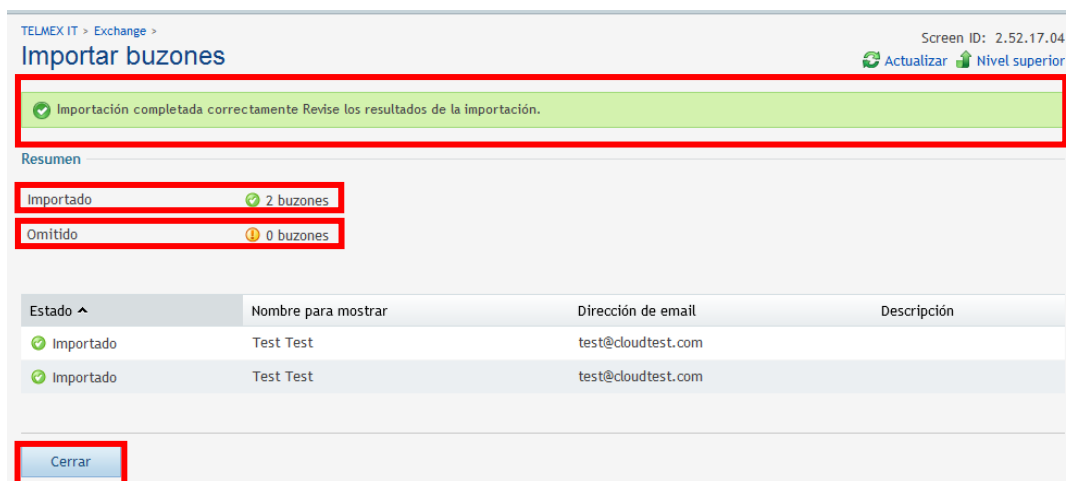
Finalizar **Cancelar**

Seleccione las opciones que apliquen

Para terminar de clic en el botón **“Finalizar”**

Nota: Si se detectó algún error en la validación, el letrero de la parte superior será rojo explicando esto mismo, y los campos que no hayan cumplido aparecerán coloreados también de color rojo. Podrá corregir los campos en la página web, o bien seleccionar alguna de las opciones que vienen debajo de la tabla, según lo desee

Paso 5: En la siguiente pantalla podrá observar la confirmación de la creación de los usuarios, así como de algún conflicto que haya sucedido durante el procedimiento



TELMEX IT > Exchange > Importar buzones

Screen ID: 2.52.17.04 Actualizar Nivel superior

✓ Importación completada correctamente Revise los resultados de la importación.

Resumen

Importado 2 buzones

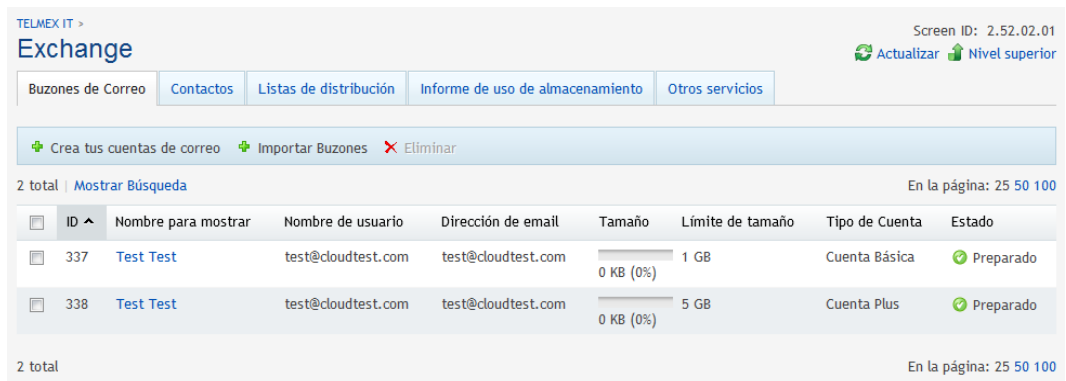
Omitido 0 buzones

Estado	Nombre para mostrar	Dirección de email	Descripción
✓ Importado	Test Test	test@cloudtest.com	
✓ Importado	Test Test	test@cloudtest.com	

Cerrar

Para terminar de clic en el botón **“Cerrar”**

Aparecerá una pantalla con la lista de todos los usuarios registrados incluyendo a los que acaban de ser agregados



TELMEX IT > Exchange

Screen ID: 2.52.02.01 Actualizar Nivel superior

Buzones de Correo Contactos Listas de distribución Informe de uso de almacenamiento Otros servicios

+ Crea tus cuentas de correo + Importar Buzones X Eliminar

2 total | Mostrar Búsqueda En la página: 25 50 100

ID	Nombre para mostrar	Nombre de usuario	Dirección de email	Tamaño	Límite de tamaño	Tipo de Cuenta	Estado
337	Test Test	test@cloudtest.com	test@cloudtest.com	0 KB (0%)	1 GB	Cuenta Básica	✓ Preparado
338	Test Test	test@cloudtest.com	test@cloudtest.com	0 KB (0%)	5 GB	Cuenta Plus	✓ Preparado

2 total En la página: 25 50 100

ELIMINACIÓN DE USUARIOS

Paso 1: En la pantalla donde aparece la lista de correos (en la pestaña “Exchange”), seleccione los que se desean eliminar, y hacer click en “Eliminar”

TELMEX IT > Exchange

Actualizar Nivel superior

Buzones de Correo Contactos Listas de distribución Informe de uso de almacenamiento Otros servicios

+ Crea tus cuentas de correo + Importar Buzones X Eliminar

2 total | Mostrar Búsqueda En la página: 25 50 100

ID	Nombre para mostrar	Nombre de usuario	Dirección de email	Tamaño	Límite de tamaño	Tipo de Cuenta	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	358	Test	Test@cloudtest.com	Test@cloudtest.com	4 KB (0%)	1 GB	Cuenta Básica	Preparado
<input type="checkbox"/>	359	Test	Test@cloudtest.com	Test@cloudtest.com	4 KB (0%)	1 GB	Cuenta Básica	Preparado

2 total En la página: 25 50 100

Paso 2: De clic en el botón “Ok” para confirmar esta acción

TELMEX IT > Exchange

Actualizar Nivel superior

Buzones de Correo Contactos Listas de distribución Informe de uso de almacenamiento Otros servicios

+ Crea tus cuentas de correo + Importar Buzones X Eliminar

2 total | Mostrar Búsqueda En la página: 25 50 100

ID	Nombre para mostrar	Nombre de usuario	Dirección de email	Tamaño	Límite de tamaño	Tipo de Cuenta	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	358	Test	Test@cloudtest.com	Test@cloudtest.com	4 KB (0%)	1 GB	Cuenta Básica	Preparado
<input type="checkbox"/>	359	Test	Test@cloudtest.com	Test@cloudtest.com	4 KB (0%)	1 GB	Cuenta Básica	Preparado

2 total En la página: 25 50 100

Message from webpage

¿Realmente desea eliminar los buzons de correo seleccionados?

OK Cancel

Paso 3: Podrá ver en la columna **“Estado”**, que las cuentas seleccionadas de están **“Eliminando”**

Para poder confirmar la eliminación de las mismas, de clic en **“Actualizar”**

The screenshot shows the TELMEX IT Exchange administration page. At the top right, there is a green 'Actualizar' button with a circular arrow icon, highlighted with a red rectangle. Below the navigation tabs, a green banner states '1 buzones programados para ser eliminados.' Below this, a blue bar contains links: 'Crea tus cuentas de correo', 'Importar Buzones', and 'Eliminar'. The main table lists two mailboxes:

ID	Nombre para mostrar	Nombre de usuario	Dirección de email	Tamaño	Límite de tamaño	Tipo de Cuenta	Estado
358	Test	Test@cloudtest.com	Test@cloudtest.com	4 KB (0%)	1 GB	Cuenta Básica	Eliminando
359	Test	Test@cloudtest.com	Test@cloudtest.com	4 KB (0%)	1 GB	Cuenta Básica	Preparado

At the bottom of the table, the status '2 total' is shown on the left and 'En la página: 25 50 100' on the right.

Las cuentas eliminadas ya no aparecerán en la lista

The screenshot shows the TELMEX IT Exchange administration page after one mailbox has been deleted. The 'Actualizar' button remains at the top right. The green banner is no longer present. The main table now lists only one mailbox:

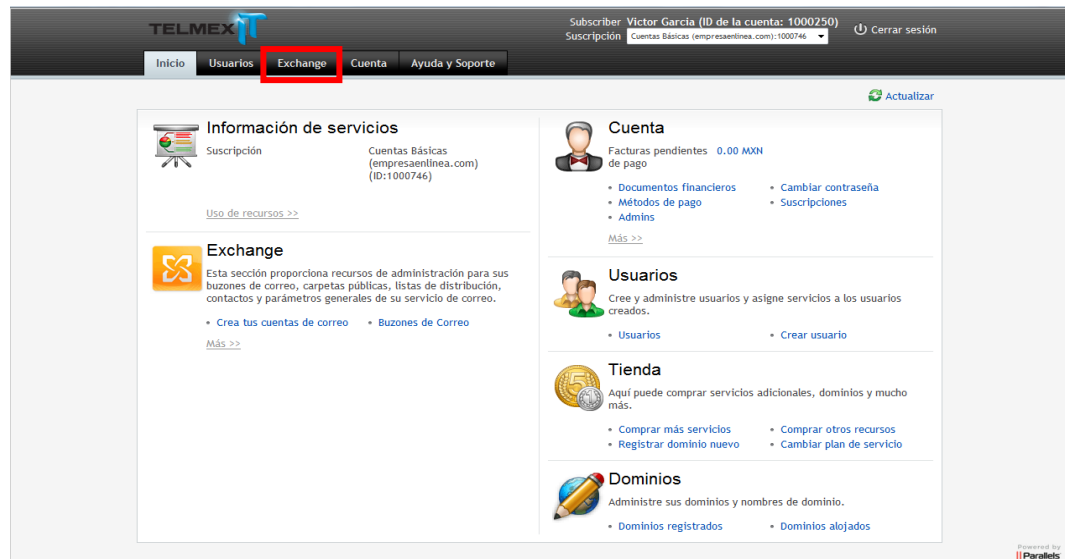
ID	Nombre para mostrar	Nombre de usuario	Dirección de email	Tamaño	Límite de tamaño	Tipo de Cuenta	Estado
359	Test	Test@cloudtest.com	Test@cloudtest.com	4 KB (0%)	1 GB	Cuenta Básica	Preparado

At the bottom of the table, the status '1 total' is shown on the left and 'En la página: 25 50 100' on the right.

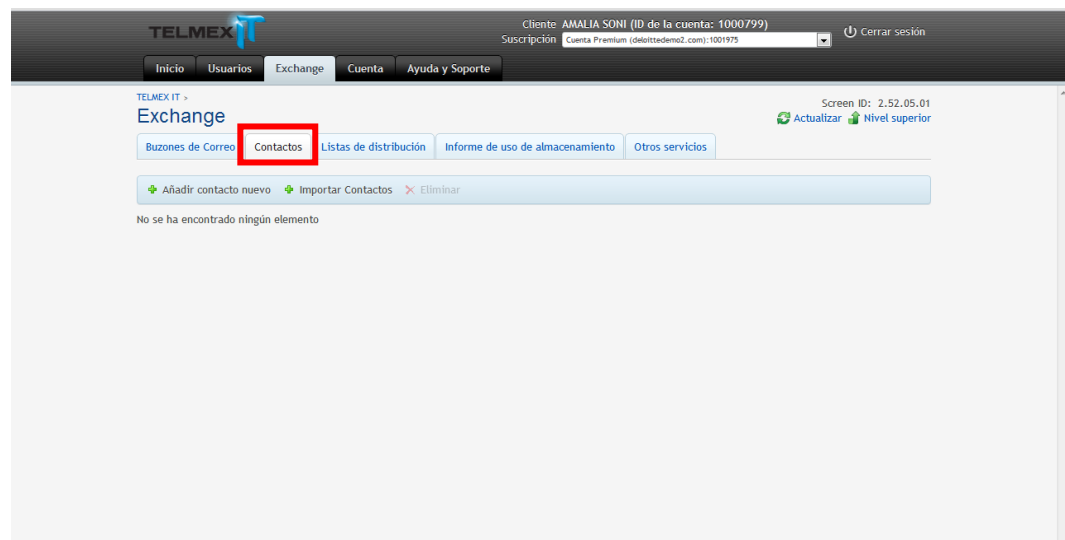
CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTACTOS

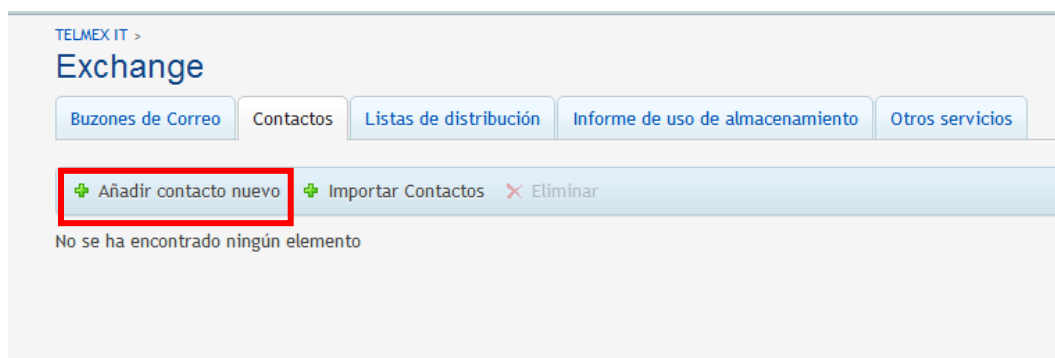
CREACIÓN DE UN CONTACTO

Paso 1: Seleccione la pestaña “Exchange” que aparece en la parte superior de la pantalla.



Paso 2: Seleccione la pestaña “Contactos”



Paso 3: Presione el botón “Añadir contacto nuevo”**Paso 4:** Ingrese los datos del nuevo contacto y de clic en “Enviar”

TELMEX IT > Exchange > Añadir contacto nuevo

General

Alias

Nombre para mostrar

Dirección de email externa

Dirección de email

☐ Asignar dirección de email

Enviar Cancelar

Alias: nombre corto con el que se identifica al contacto

Nombre para mostrar: nombre con el que la cuenta se desplegará en la lista de contactos

Dirección de mail externa: correo electrónico del

NOTA: Si selecciona la casilla “Asignar dirección de email” aparecerá un el campo “Dirección de email” donde podrá indicar una dirección de correo administrada en su plan de Exchange a la cual serán reenviados los correos del contacto

TELMEX IT > Exchange > Añadir contacto nuevo

General

Alias

Nombre para mostrar

Dirección de email externa

Dirección de email

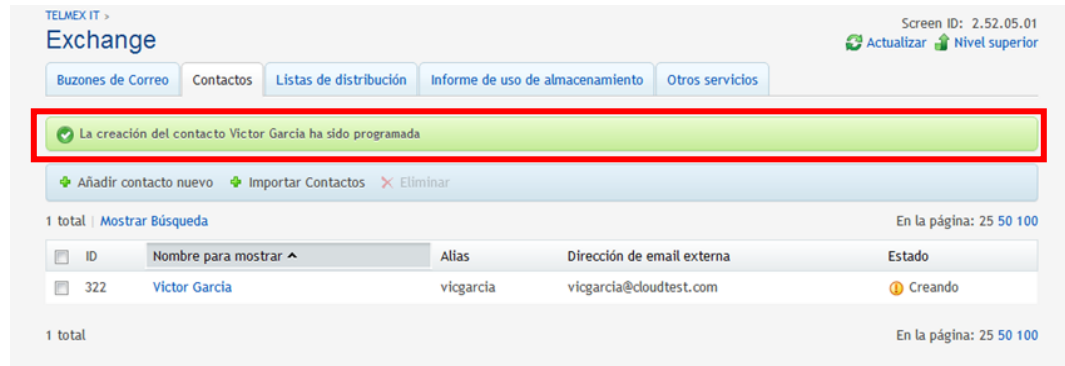
☒ Asignar dirección de email

Puede asignar a la dirección de email de contacto en su dominio de correo. Los mensajes enviados a esta dirección serán reenviados a la dirección de email externa del contacto.

Dirección de email

Dirección de email: cuenta de correo administrado en su plan de Correo Exchange

Paso 5: Verifique que el nuevo contacto fue dado de alta con éxito



TELMEX IT > Exchange Screen ID: 2.52.05.01
 Actualizar Nivel superior

Buzones de Correo Contactos Listas de distribución Informe de uso de almacenamiento Otros servicios

✓ La creación del contacto Victor García ha sido programada

+ Añadir contacto nuevo + Importar Contactos ✕ Eliminar

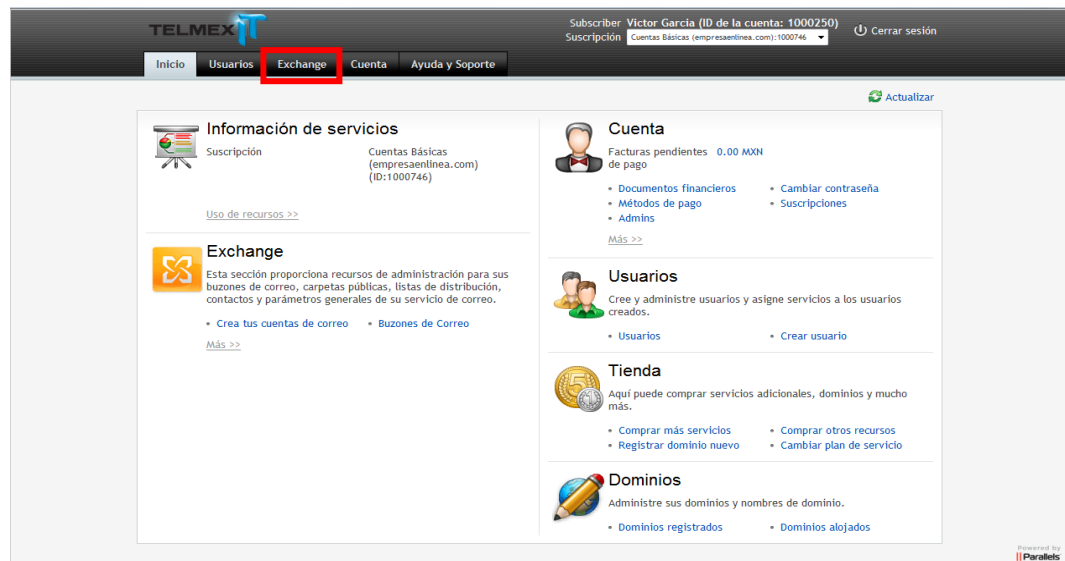
1 total | Mostrar Búsqueda En la página: 25 50 100

ID	Nombre para mostrar	Alias	Dirección de email externa	Estado
322	Victor García	vigarcia	vigarcia@cloudtest.com	Creando

1 total En la página: 25 50 100

CREACIÓN DE MÚLTIPLES CONTACTOS

Paso 1: Seleccione la pestaña “Exchange” que aparece en la parte superior de la pantalla.



TELMEX IT

Subscripción Victor García (ID de la cuenta: 1000250) Cerrar sesión

Inicio Usuarios **Exchange** Cuenta Ayuda y Soporte

Actualizar

Información de servicios

Suscripción Cuentas Básicas (empresaenlinea.com) (ID:1000746)

[Uso de recursos >>](#)

Exchange

Esta sección proporciona recursos de administración para sus buzones de correo, carpetas públicas, listas de distribución, contactos y parámetros generales de su servicio de correo.

- Crea tus cuentas de correo
- Buzones de Correo

[Más >>](#)

Cuenta

Facturas pendientes 0.00 MXN de pago

- Documentos financieros
- Métodos de pago
- Admins
- Cambiar contraseña
- Suscripciones

[Más >>](#)

Usuarios

Cree y administre usuarios y asigne servicios a los usuarios creados.

- Usuarios
- Crear usuario

Tienda

Aquí puede comprar servicios adicionales, dominios y mucho más.

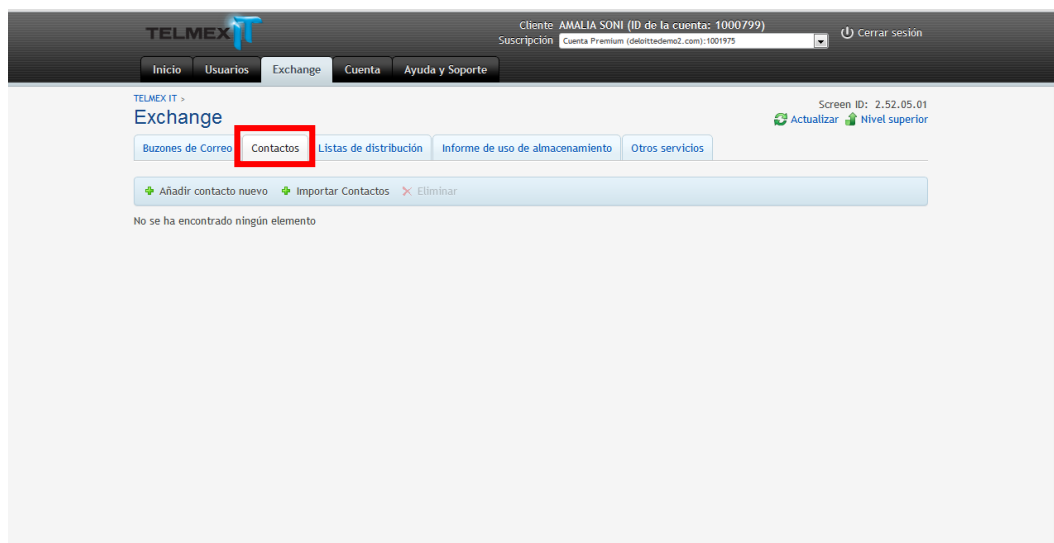
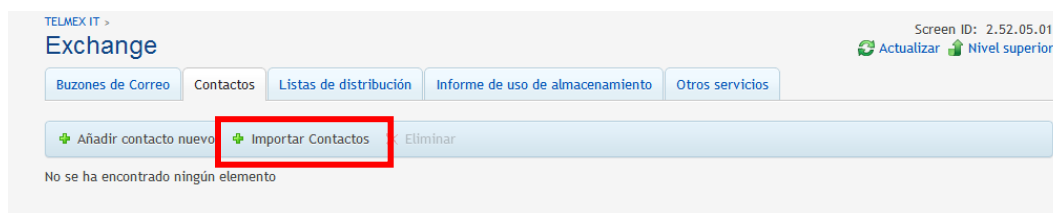
- Comprar más servicios
- Registrar dominio nuevo
- Comprar otros recursos
- Cambiar plan de servicio

Dominios

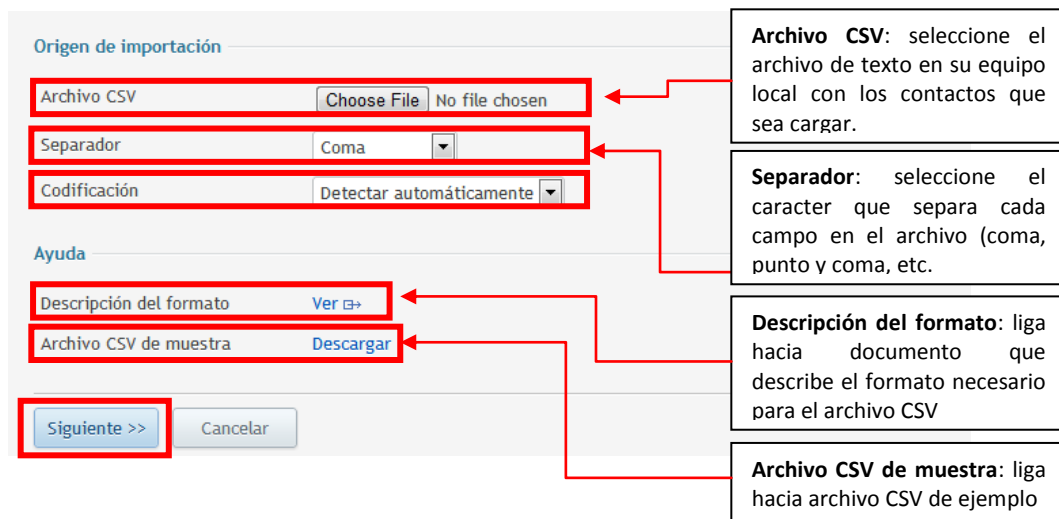
Administre sus dominios y nombres de dominio.

- Dominios registrados
- Dominios alojados

Powered by Parallels

Paso 2: Seleccione la pestaña “Contactos”**Paso 3:** Dar clic en el botón “Importar Contactos”

Paso 4: Seleccionar el archivo .csv del cual se quieren importar los contactos y dar clic en “Siguiente”.



Origen de importación

Archivo CSV No file chosen

Separador Coma ▼

Codificación Detectar automáticamente ▼

Ayuda

Descripción del formato [Ver G+](#)

Archivo CSV de muestra [Descargar](#)

Archivo CSV: seleccione el archivo de texto en su equipo local con los contactos que sea cargar.

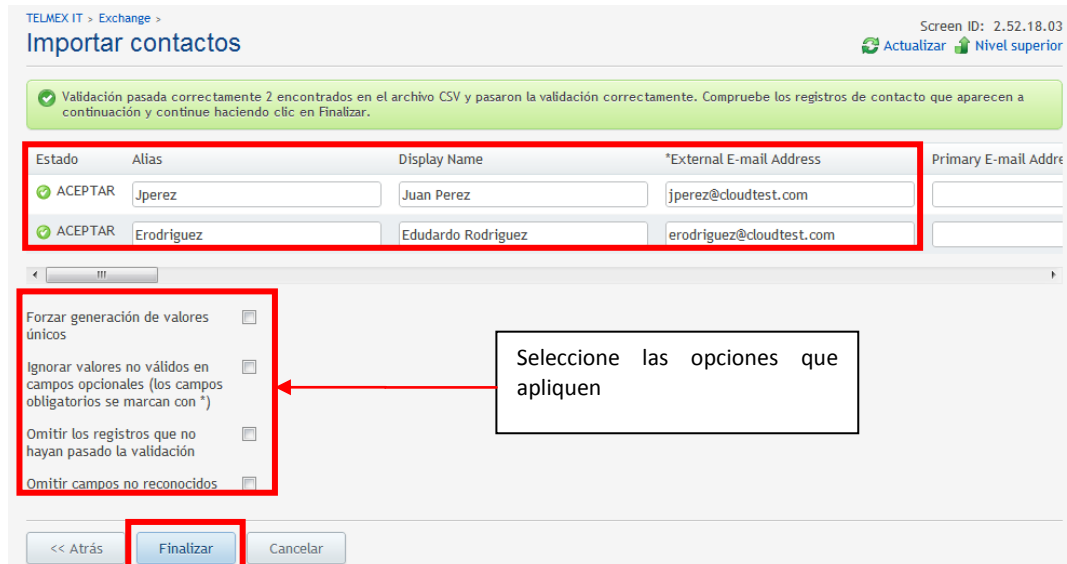
Separador: seleccione el caracter que separa cada campo en el archivo (coma, punto y coma, etc).

Descripción del formato: liga hacia documento que describe el formato necesario para el archivo CSV

Archivo CSV de muestra: liga hacia archivo CSV de ejemplo

Paso 5: Verifique los registros que fueron cargados desde el archivo y seleccione las opciones que requiera antes de terminar la carga.

Para completar la carga de los contactos, de clic en el botón “Finalizar”.



TELMEX IT > Exchange > Importar contactos

Screen ID: 2.52.18.03 [Actualizar](#) [Nivel superior](#)

✓ Validación pasada correctamente 2 encontrados en el archivo CSV y pasaron la validación correctamente. Compruebe los registros de contacto que aparecen a continuación y continúe haciendo clic en Finalizar.

Estado	Alias	Display Name	*External E-mail Address	Primary E-mail Address
✓ ACEPTAR	Jperez	Juan Perez	jperez@cloudtest.com	
✓ ACEPTAR	Erodriguez	Eduardo Rodriguez	erodriguez@cloudtest.com	

Forzar generación de valores únicos ☐

Ignorar valores no válidos en campos opcionales (los campos obligatorios se marcan con *) ☐

Omitir los registros que no hayan pasado la validación ☐

Omitir campos no reconocidos ☐

Selecione las opciones que apliquen

<< Atrás Cancelar

Paso 6: Valide la creación de los contactos (número de contactos importados) y su hubo alguno que no pudo ser cargado (número de contactos omitidos).

Para terminar de clic en el botón “Cerrar”

TELMEX IT > Exchange > **Importar contactos** Screen ID: 2.52.18.04
[Actualizar](#) [Nivel superior](#)

✓ Importación completada correctamente Revise los resultados de la importación.

Resumen

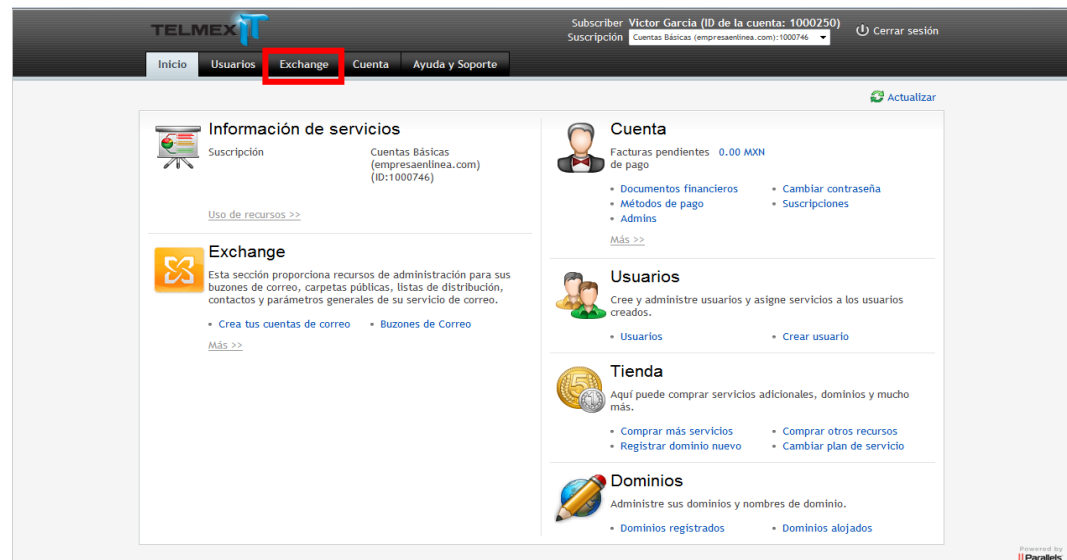
Importado	✓ 2 contactos
Omitido	⚠ 0 contactos

Estado ^	Nombre para mostrar	Dirección de email externa	Descripción
✓ Importado	Juan Perez	jperez@cloudtest.com	
✓ Importado	Eduardo Rodriguez	erodriguez@cloudtest.com	

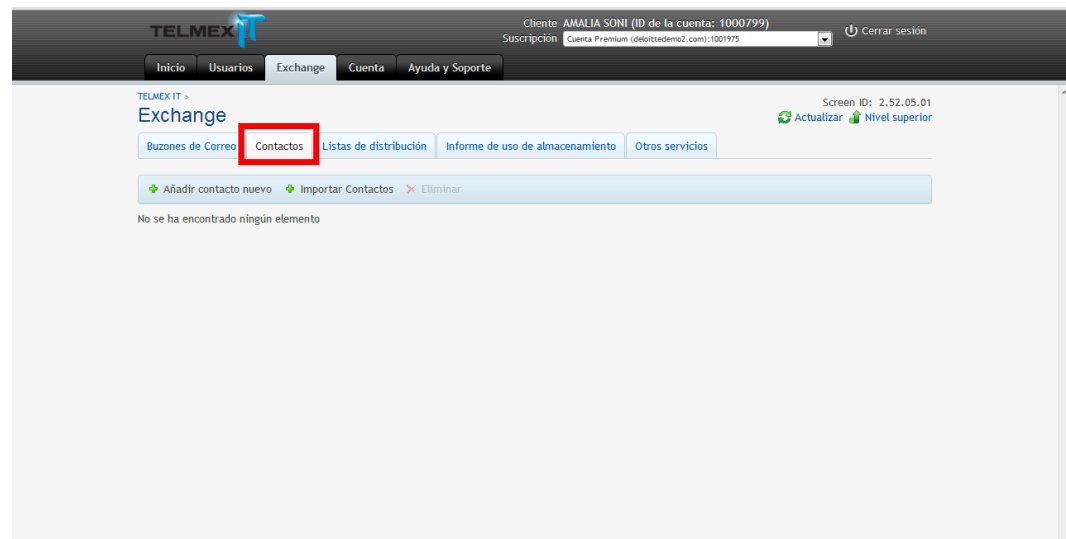
Cerrar

CAMBIOS DE CONTACTOS

Paso 1: Seleccione la pestaña “Exchange” que aparece en la parte superior de la pantalla.



Paso 2: Seleccione la pestaña “Contactos”



Paso 3: Seleccione un contacto que requiera modificar dando clic sobre el nombre correspondiente

TELMEX IT > Exchange

Screen ID: 2.52.05.01

Actualizar Nivel superior

Buzones de Correo Contactos Listas de distribución Informe de uso de almacenamiento Otros servicios

+ Añadir contacto nuevo + Importar Contactos - Eliminar

10 total | Mostrar Búsqueda En la página: 25 50 100

ID	Nombre para mostrar	Alias	Dirección de email externa	Estado
330	admin@neverhood.org	admin	admin@neverhood.org	Preparado
327	alex@neverhood.org	alex	alex@neverhood.org	Preparado
328	barbara@neverhood.org	barbara	barbara@neverhood.org	Preparado
331	dan@neverhood.org	dan	dan@neverhood.org	Preparado
332	john@neverhood.org	john	john@neverhood.org	Preparado
329	kate@neverhood.org	kate	kate@neverhood.org	Preparado
333	managers@neverhood.org	managers	managers@neverhood.org	Preparado
334	office@neverhood.org	office	office@neverhood.org	Preparado
335	remote@neverhood.org	remote	remote@neverhood.org	Preparado
322	Victor Garcia	vicgarcia	vicgarcia@cloudtest.com	Preparado

10 total En la página: 25 50 100

Paso 4: Podrá elegir 5 categorías de datos generales para el contacto:

Principal

De clic sobre la pestaña “Principal” y posteriormente de clic sobre el botón “Editar”

TELMEX IT > Exchange > Victor Garcia

Screen ID: 2.52.05.03

Actualizar Nivel superior

General Direcciones de Email Miembro de

Principal Info de contacto Dirección Teléfonos Organización

Alias vicgarcia

Nombre para mostrar Victor Garcia

Dirección de email externa vicgarcia@cloudtest.com

Dirección de email

Mostrar en libreta de direcciones Sí

Editar

Realice los cambios necesarios en la información de contacto principal y oprima “Enviar” para guardarlos

TELMEX IT > Exchange > Victor Garcia

Screen ID: 2.52.05.04 Actualizar Nivel superior

General Direcciones de Email Miembro de

Principal Info de contacto Dirección Teléfonos Organización

Cambiar información de contacto principal

Alias vicgarcia

Nombre para mostrar Victor Garcia

Dirección de email externa vicgarcia@cloudtest.com

Dirección de email

Mostrar en libreta de direcciones ☒

Enviar Cancelar

Información del contacto

De clic sobre la pestaña “Info de contacto” y posteriormente de clic sobre el botón “Editar”

TELMEX IT > Exchange > Victor Garcia

Screen ID: 2.52.02.06 Actualizar Nivel superior

General Direcciones de Email Miembro de

Principal **Info de contacto** Dirección Teléfonos Organización

Nombre Victor

Apellidos Perez

Descripción

Oficina 5555555

Teléfono

Página web

Editar

Realice los cambios necesarios en la información de contacto y oprima **“Enviar”** para guardarlos.

TELMEX IT > Exchange >
Victor Garcia
Screen ID: 2.52.02.07
Actualizar Nivel superior

General Direcciones de Email Miembro de

Principal Info de contacto Dirección Teléfonos Organización

Nombre Victor
Apellidos Perez
Descripción
Oficina 5555555
Teléfono + () Ext
Este código de área tiene 3 dígitos. Si desea introducir más dígitos para el código de área, introduzca dígitos de corte al principio del número de teléfono.
Página web

Enviar Cancelar

Dirección

De clic sobre la pestaña **“Dirección”** y posteriormente de clic sobre el botón **“Editar”**

TELMEX IT > Exchange >
Victor Garcia
Screen ID: 2.52.02.81
Actualizar Nivel superior

General Direcciones de Email Miembro de

Principal Info de contacto Dirección Teléfonos Organización

Calle Parque Vía
Ciudad México DF
Estado/provincia Distrito Federal
Código postal
País/región Mexico

Editar

Realice los cambios necesarios en la información de contacto y oprima **“Enviar”** para guardarlos

TELMEX IT > Exchange >
Victor Garcia
Screen ID: 2.52.02.82
Actualizar Nivel superior

General | **Direcciones de Email** | Miembro de

Principal | Info de contacto | **Dirección** | Teléfonos | Organización

Calle: Parque Via

Ciudad: México DF

Estado/Provincia: Distrito Federal

Código postal:

País/región: México

Enviar Cancelar

Teléfonos

De clic sobre la pestaña **“Teléfonos”** y posteriormente de clic sobre el botón **“Editar”**

TELMEX IT > Exchange >
Victor Garcia
Screen ID: 2.52.02.09
Actualizar Nivel superior

General | Direcciones de Email | Miembro de

Principal | Info de contacto | Dirección | **Teléfonos** | Organización

Inicio

Busca personas

Móvil: +52 (55) 44332211

Fax:

Teléfono IP:

Editar

Realice los cambios necesarios en la información de contacto y oprima **“Enviar”** para guardarlos

TELMEX IT > Exchange >
Victor Garcia
Screen ID: 2.52.02.10
Actualizar Nivel superior

General Direcciones de Email Miembro de

Principal Info de contacto Dirección Teléfonos Organización

Inicio + [] ([]) [] Ext []
Este código de área tiene 3 dígitos. Si desea introducir más dígitos para el código de área, introduzca dígitos de corte al principio del número de teléfono.

Busca personas + [] ([]) [] Ext []
Este código de área tiene 3 dígitos. Si desea introducir más dígitos para el código de área, introduzca dígitos de corte al principio del número de teléfono.

Movil + 52 (55) 44332211 Ext []
Este código de área tiene 3 dígitos. Si desea introducir más dígitos para el código de área, introduzca dígitos de corte al principio del número de teléfono.

Fax + [] ([]) [] Ext []
Este código de área tiene 3 dígitos. Si desea introducir más dígitos para el código de área, introduzca dígitos de corte al principio del número de teléfono.

Teléfono IP + [] ([]) [] Ext []
Este código de área tiene 3 dígitos. Si desea introducir más dígitos para el código de área, introduzca dígitos de corte al principio del número de teléfono.

Enviar Cancelar

Organización

De clic sobre la pestaña **“Organización”** y posteriormente de clic sobre el botón **“Editar”**

TELMEX IT > Exchange >
Victor Garcia
Screen ID: 2.52.02.11
Actualizar Nivel superior

General Direcciones de Email Miembro de

Principal Info de contacto Dirección Teléfonos Organización

Nombre
Departamento
Empresa TELMEX

Editar

Realice los cambios necesarios en la información de contacto y oprima **“Enviar”** para guardarlos

TELMEX IT > Exchange >
Victor Garcia

Screen ID: 2.52.02.12
Actualizar Nivel superior

General Direcciones de Email Miembro de

Principal Info de contacto Dirección Teléfonos Organización

Nombre

Departamento

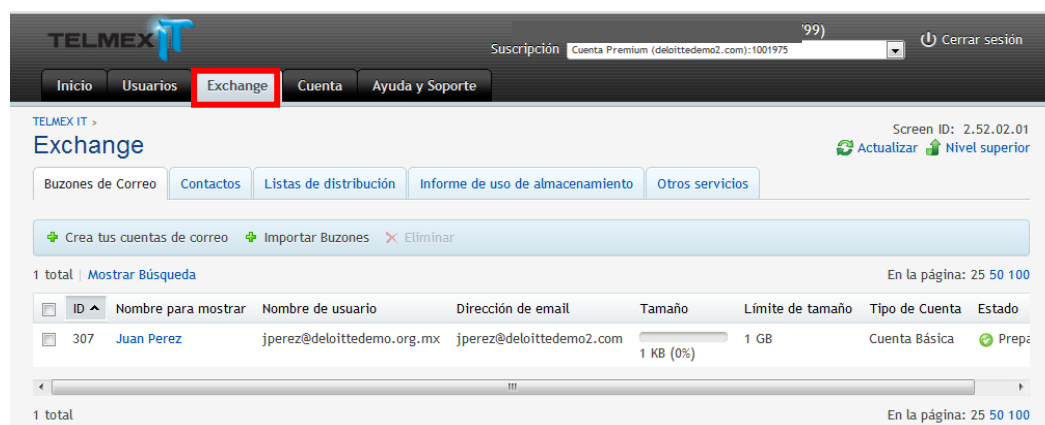
Empresa TELMEX

Enviar Cancelar

CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

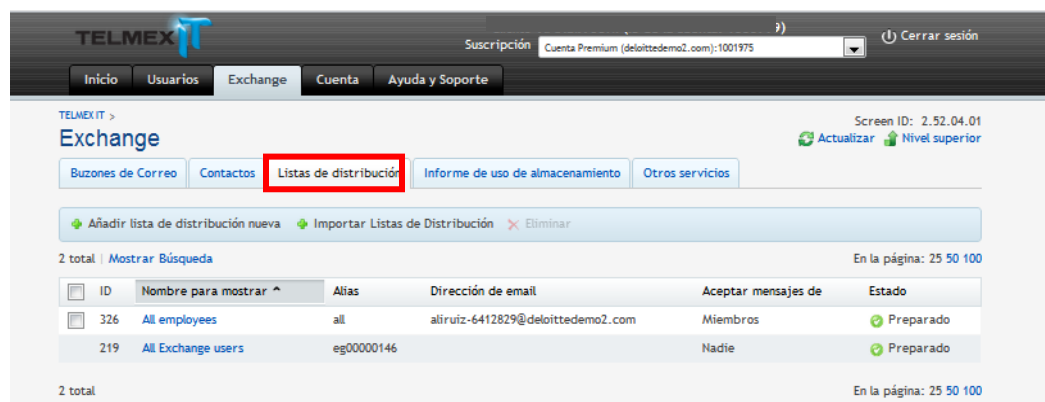
PANEL DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

Paso 1: Dentro del portal de usuario administrador, seleccione la pestaña Exchange



The screenshot shows the TELMEX IT portal interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Usuarios', 'Exchange' (highlighted with a red box), 'Cuenta', and 'Ayuda y Soporte'. Below the navigation bar, the 'Exchange' section is active, displaying tabs for 'Buzones de Correo', 'Contactos', 'Listas de distribución', 'Informe de uso de almacenamiento', and 'Otros servicios'. The 'Listas de distribución' tab is selected. Below the tabs, there is a search bar and a table of distribution lists. The table has columns: ID, Nombre para mostrar, Nombre de usuario, Dirección de email, Tamaño, Límite de tamaño, Tipo de Cuenta, and Estado. One entry is visible: ID 307, Nombre para mostrar 'Juan Perez', Nombre de usuario 'jperez@deloitte demo2.org.mx', Dirección de email 'jperez@deloitte demo2.com', Tamaño '1 KB (0%)', Límite de tamaño '1 GB', Tipo de Cuenta 'Cuenta Básica', and Estado 'Preparado'.

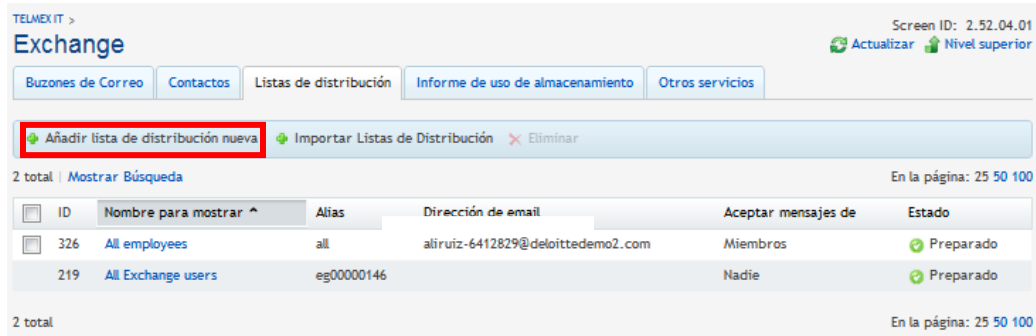
Paso 2: De clic en la pestaña “Listas de distribución”, para comenzar a crear sus propias listas



The screenshot shows the TELMEX IT portal interface with the 'Listas de distribución' tab selected in the sub-navigation bar. The top navigation bar remains the same. Below the sub-navigation bar, there is a search bar and a table of distribution lists. The table has columns: ID, Nombre para mostrar, Alias, Dirección de email, Aceptar mensajes de, and Estado. Two entries are visible: ID 326, Nombre para mostrar 'All employees', Alias 'all', Dirección de email 'alirui-6412829@deloitte demo2.com', Aceptar mensajes de 'Miembros', and Estado 'Preparado'; and ID 219, Nombre para mostrar 'All Exchange users', Alias 'eg00000146', Aceptar mensajes de 'Nadie', and Estado 'Preparado'.

CREACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

Paso 1: En la pestaña “Listas de distribución”, de clic en “Añadir lista de distribución nueva”



Paso 2: En la pantalla “Añadir lista de distribución nueva”, en la sección “General”, proporcione los siguientes datos, y seleccione ☒ si desea que la lista se muestre en la libreta de direcciones:

- Alias
- Nombre para mostrar
- Dirección de email

TELMEX IT > Exchange > Añadir lista de distribución nueva

Actualizar

General

Alias

Nombre para mostrar

Dirección de email @ cloudtest.com

Mostrar en libreta de direcciones ☒

Seguridad

Aceptar mensajes de

☒ Todos
Todos pueden enviar mensajes al lista de distribución.

☐ Organización
Los miembros de la organización son los únicos que pueden enviar mensajes a lista de distribución.

☐ Miembros
Los miembros de la lista de distribución son los únicos que pueden enviar mensajes al lista de distribución.

Enviar Cancelar

Paso 3: En la pantalla “**Añadir lista de distribución nueva**”, en la sección “**Seguridad**”, seleccione la opción de aceptación de mensajes que mejor se ajuste a sus necesidades y dé clic en el botón “**Enviar**”

- Todos
- Organización
- Miembros

TELMEX IT > Exchange > **Añadir lista de distribución nueva** Actualizar

General

Alias

Nombre para mostrar cloudtest.com

Dirección de email @ deloittedemo2.com

Mostrar en libreta de direcciones ☒

Seguridad

Aceptar mensajes de

☒ **Todos**
Todos pueden enviar mensajes al lista de distribución.

☐ **Organización**
Los miembros de la organización son los únicos que pueden enviar mensajes a lista de distribución.

☐ **Miembros**
Los miembros de la lista de distribución son los únicos que pueden enviar mensajes al lista de distribución.

Enviar Cancelar

Paso 4: Asegúrese de que su lista de distribución se ha creado correctamente

TELMEX IT > Exchange Screen ID: 2.52.04.01 Actualizar Nivel superior

Buzones de Correo Contactos Listas de distribución Informe de uso de almacenamiento Otros servicios

✓ Creación de lista de distribución Test programada

+ Añadir lista de distribución nueva + Importar Listas de Distribución ✖ Eliminar

2 total | **Mostrar Búsqueda** En la página: 25 50 100

ID	Nombre para mostrar	Alias	Dirección de email	Aceptar mensajes de	Estado
219	All Exchange users	eg00000146		Nadie	Preparado
312	Test	Test	Cloudtest@deloittedemo2.com	Todos	Creando

2 total En la página: 25 50 100

IMPORTACIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

Paso 1: Seleccione el botón “Importar Listas de Distribución”

TELMEX IT > Exchange

Screen ID: 2.52.04.01 Actualizar Nivel superior

Buzones de Correo Contactos Listas de distribución Informe de uso de almacenamiento Otros servicios

Añadir lista de distribución nueva Importar Listas de Distribución Eliminar

2 total | Mostrar Búsqueda En la página: 25 50 100

ID	Nombre para mostrar	Alias	Dirección de email	Aceptar mensajes de	Estado
326	All employees	all	alirui-z-6412829@deloitte demo2.com	Miembros	Preparado
219	All Exchange users	eg00000146		Nadie	Preparado

2 total En la página: 25 50 100

Paso 2: En la pantalla “Importar Listas de Distribución”, lea detenidamente los requerimientos necesarios para llevar a cabo la importación de la lista y asegúrese que el archivo que cargará cumpla con ellos

TELMEX IT > Exchange > Importar listas de distribución

Screen ID: 2.52.20.02 Actualizar Nivel superior

Cree múltiples listas de distribución a la vez con la información ofrecida en formato de valores separados por comas (archivo CSV). El proceso de importación de listas de correo es tan fácil como:

- Prepare el archivo CSV con los datos de la lista de distribución (vea a continuación la descripción del formato y la muestra de archivo CSV);
- Indique a continuación la ruta al archivo CSV y haga clic en Siguiente para validar sus contenidos;
- Compruebe los resultados de validación y realice los cambios necesarios;
- Seleccione las opciones de importación y haga clic en Finalizar para importar los datos de la lista de distribución;
- Repase el resumen de importación. Las listas de distribución nuevas serán totalmente funcionales y los usuarios podrán usarlas cuando estas ya tengan el estado Listo.

Origen de importación

Archivo CSV No se ha seleccionado ningún archivo

Separador

Codificación

Ayuda

Descripción del formato [Ver](#)

Archivo CSV de muestra [Descargar](#)

Paso 3: En la sección “Origen de importación”:

TELMEX IT > Exchange >
Importar listas de distribución
Screen ID: 2.52.20.02
Actualizar Nivel superior

Cree múltiples listas de distribución a la vez con la información ofrecida en formato de valores separados por comas (archivo CSV).
El proceso de importación de listas de correo es tan fácil como:
- Prepare el archivo CSV con los datos de la lista de distribución (vea a continuación la descripción del formato y la muestra de archivo CSV);
- Indique a continuación la ruta al archivo CSV y haga clic en Siguiente para validar sus contenidos;
- Compruebe los resultados de validación y realice los cambios necesarios;
- Seleccione las opciones de importación y haga clic en Finalizar para importar los datos de la lista de distribución;
- Repase el resumen de importación. Las listas de distribución nuevas serán totalmente funcionales en estado Listo.

Origen de importación

Archivo CSV: No se ha seleccionado ningún archivo

Separador:

Ayuda

Descripción del formato: [Ver >>](#)

Archivo CSV de muestra: [Descargar](#)

Seleccione el archivo CSV que contiene la lista de distribución a importar, dando clic en el botón “Seleccionar archivo”

Seleccione el separador que los datos a importar tienen para diferenciarse, del menú “Separador”

En el menú “Codificación” seleccione aquella que mejor se adapte al formato en que se encuentran los datos de los

Paso 4: En la sección “Ayuda” usted puede encontrar la “Descripción del formato” de lista de distribución y un “Archivo CSV de muestra” para tener mayor referencia durante la importación de listas de distribución. Una vez concluido este paso, de clic en “Siguiente”

TELMEX IT > Exchange >
Importar listas de distribución
Screen ID: 2.52.20.0
Actualizar Nivel superior

Cree múltiples listas de distribución a la vez con la información ofrecida en formato de valores separados por comas (archivo CSV).
El proceso de importación de listas de correo es tan fácil como:
- Prepare el archivo CSV con los datos de la lista de distribución (vea a continuación la descripción del formato y la muestra de archivo CSV);
- Indique a continuación la ruta al archivo CSV y haga clic en Siguiente para validar sus contenidos;
- Compruebe los resultados de validación y realice los cambios necesarios;
- Seleccione las opciones de importación y haga clic en Finalizar para importar los datos de la lista de distribución;
- Repase el resumen de importación. Las listas de distribución nuevas serán totalmente funcionales y los usuarios podrán usarlas cuando estas ya tengan el estado Listo.

Origen de importación

Archivo CSV: No se ha seleccionado ningún archivo

Separador:


Ayuda

Descripción del formato: [Ver >>](#)


Archivo CSV de muestra: [Descargar](#)


Paso 5: Verifique que la lista haya sido importada adecuadamente





TELMEX IT > Exchange > **Importar listas de distribución** Screen ID: 2.52.20.04
Actualizar Nivel superior

 Importación completada correctamente Revise los resultados de la importación.

Resumen

Importado  4 listas de distribución

Omitido  0 listas de distribución

Estado ^	Nombre para mostrar	Dirección de email	Descripción
 Importado	All office employees	alirui@deloittdemo2.com	
 Importado	All remote employees	alirui-2979957@deloittdemo2.com	
 Importado	All managers	alirui-4828950@deloittdemo2.com	
 Importado	All employees	alirui-6412829@deloittdemo2.com	

Cerrar

Quando haya verificado esto, de clic en el botón **“Cerrar”**

ELIMINACIÓN LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

Paso 1: Seleccione la lista o listas de distribución que desea eliminar

TELMEX IT > Exchange Screen ID: 2.52.04.01
Actualizar Nivel superior

Buzones de Correo Contactos Listas de distribución Informe de uso de almacenamiento Otros servicios

➤ Añadir lista de distribución nueva ➤ Importar Listas de Distribución ✖ Eliminar

2 total | [Mostrar Búsqueda](#) En la página: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Nombre para mostrar ^	Alias	Dirección de email	Aceptar mensajes de	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	326	All employees	all	alirui-6412829@deloittdemo2.com	Miembros	Preparado
	219	All Exchange users	eg00000146		Nadie	Preparado

2 total En la página: 25 50 100

Paso 2: Dé clic en el botón “Eliminar”

TELMEX IT > Exchange Screen ID: 2.52.04.01
Actualizar Nivel superior

Buzones de Correo Contactos Listas de distribución Informe de uso de almacenamiento Otros servicios

➤ Añadir lista de distribución nueva ➤ Importar Listas de Distribución ✖ Eliminar

2 total | [Mostrar Búsqueda](#) En la página: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Nombre para mostrar ^	Alias	Dirección de email	Aceptar mensajes de	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	326	All employees	all	alirui-6412829@deloittdemo2.com	Miembros	Preparado
	219	All Exchange users	eg00000146		Nadie	Preparado

2 total En la página: 25 50 100

Paso 3: Verifique que la eliminación de la lista de distribución se ha llevado a cabo correctamente

TELMEX IT > Exchange Screen ID: 2.52.04.01
Actualizar Nivel superior

Buzones de Correo Contactos Listas de distribución Informe de uso de almacenamiento Otros servicios

✔ Resultado de la eliminación de la lista de distribución La eliminación de la lista de distribución se ha programado correctamente

➤ Añadir lista de distribución nueva ➤ Importar Listas de Distribución ✖ Eliminar

3 total | [Mostrar Búsqueda](#) En la página: 25 50 100

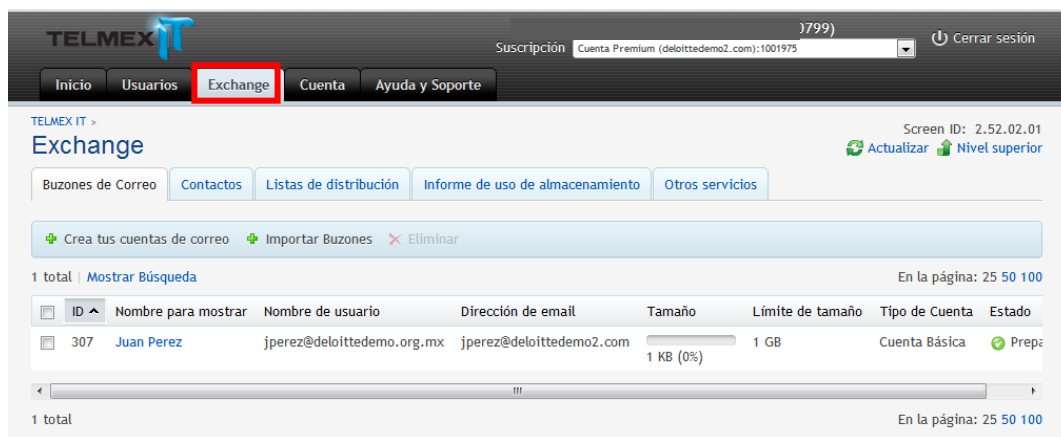
<input type="checkbox"/>	ID	Nombre para mostrar ^	Alias	Dirección de email	Aceptar mensajes de	Estado
<input type="checkbox"/>	326	All employees	all	alirui-6412829@deloittdemo2.com	Miembros	Preparado
	219	All Exchange users	eg00000146		Nadie	Preparado
	336	Test	Test	Cloudtest@deloittdemo2.com	Todos	Eliminando

3 total En la página: 25 50 100

DESCRIPCIÓN DE INFORME DE USO DE ALMACENAMIENTO

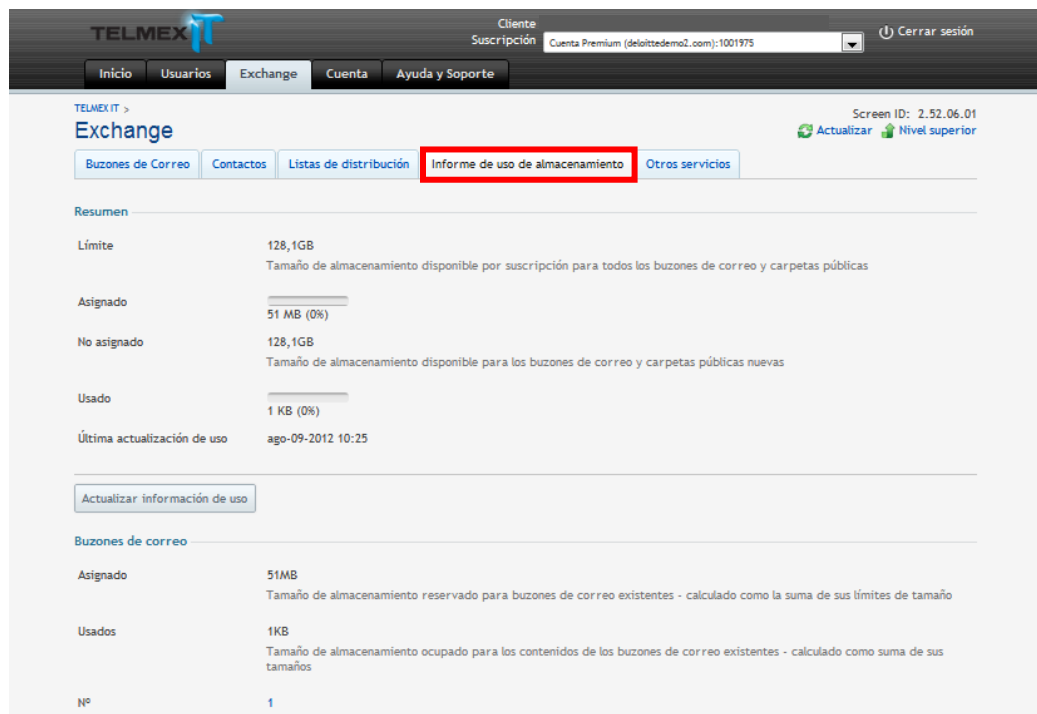
PANEL DE INFORME DE USO DE ALMACENAMIENTO

Paso 1: Dentro del portal de usuario administrador, seleccione la pestaña Exchange



The screenshot shows the TELMEX IT user portal. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Usuarios', 'Exchange' (highlighted with a red box), 'Cuenta', and 'Ayuda y Soporte'. Below the navigation bar, the 'Exchange' section is active, displaying a table of mailboxes. The table has columns for ID, Name, Username, Email, Size, Limit, Account Type, and Status. One mailbox is listed: ID 307, Juan Perez, with a size of 1 KB (0%) and a limit of 1 GB. The 'Informe de uso de almacenamiento' tab is also visible in the sub-navigation bar.

Paso 2: De clic en la pestaña “Informe de uso de almacenamiento”



The screenshot shows the TELMEX IT user portal with the 'Informe de uso de almacenamiento' tab selected. The page displays a summary of storage usage for the selected mailbox (Juan Perez). The summary includes the following information:

- Límite:** 128,1GB. Tamaño de almacenamiento disponible por suscripción para todos los buzones de correo y carpetas públicas.
- Asignado:** 51 MB (0%).
- No asignado:** 128,1GB. Tamaño de almacenamiento disponible para los buzones de correo y carpetas públicas nuevas.
- Usado:** 1 KB (0%).
- Última actualización de uso:** ago-09-2012 10:25.

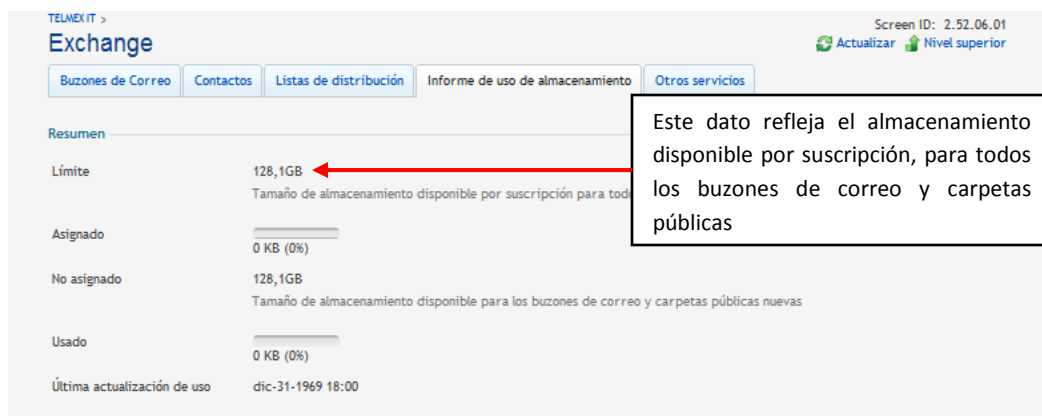
Below the summary, there is a button labeled 'Actualizar información de uso'. The 'Buzones de correo' section shows the following details:

- Asignado:** 51MB. Tamaño de almacenamiento reservado para buzones de correo existentes - calculado como la suma de sus límites de tamaño.
- Usados:** 1KB. Tamaño de almacenamiento ocupado para los contenidos de los buzones de correo existentes - calculado como suma de sus tamaños.
- Nº:** 1.

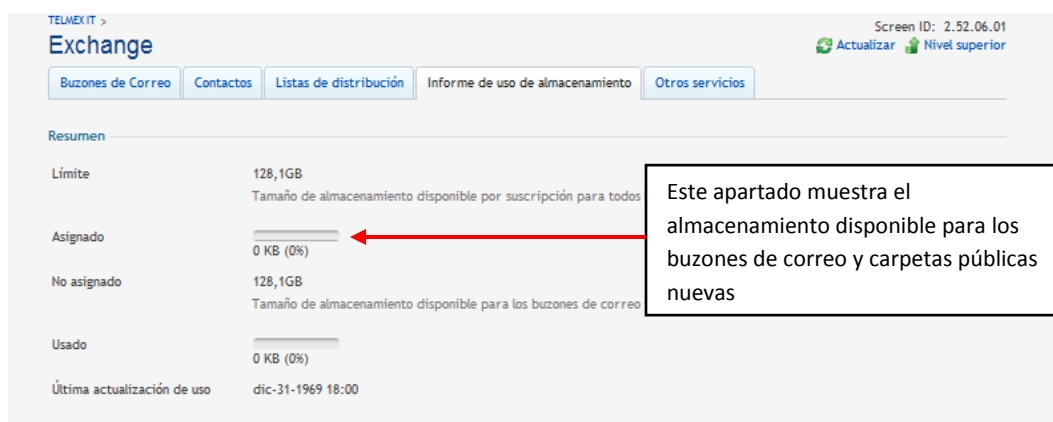
RESUMEN DE USO DE ALMACENAMIENTO

Paso 1: En la sección “Resumen”, de la pestaña “Informe de uso de almacenamiento” se pueden verificar los siguientes datos:

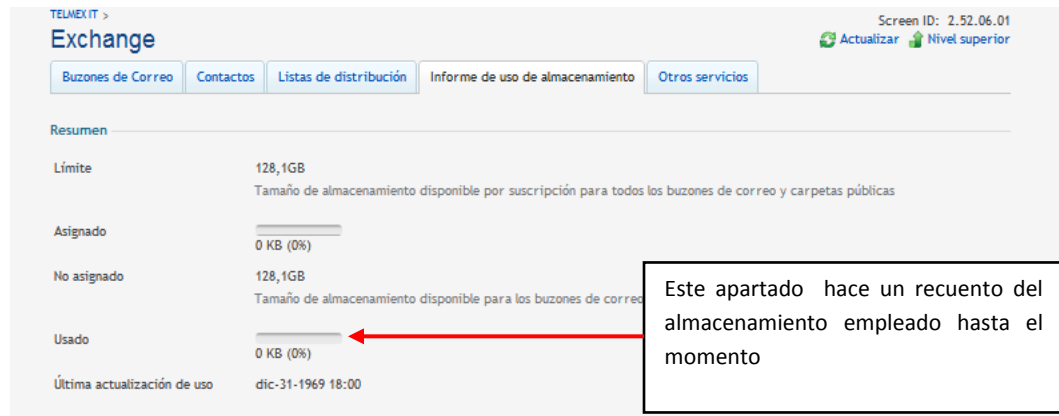
- Límite



- Asignado/No asignado



- Usado



Paso 2: De clic en el botón “**Actualizar información de uso**” si durante el proceso de verificación de almacenamiento ha hecho cambios y requiere obtener información más reciente



Paso 3: En la sección **“Buzones de correo”** de la pestaña **“Informe de uso de almacenamiento”** se pueden verificar los siguientes datos:

- Asignado

The screenshot shows the 'Informe de uso de almacenamiento' (Storage usage report) page in the Exchange admin center. The 'Buzones de correo' (Mailboxes) tab is selected. The 'Resumen' (Summary) section shows a limit of 128,1GB and 0 KB (0%) assigned. The 'Buzones de correo' section shows 0 KB assigned and 0 KB used. A red arrow points from the 'Asignado' value to a callout box.

Este apartado muestra el tamaño de almacenamiento reservado para buzones de correo existentes

- Usados

The screenshot shows the 'Informe de uso de almacenamiento' (Storage usage report) page in the Exchange admin center. The 'Buzones de correo' (Mailboxes) tab is selected. The 'Resumen' (Summary) section shows a limit of 128,1GB and 0 KB (0%) assigned. The 'Buzones de correo' section shows 0 KB assigned and 0 KB used. A red arrow points from the 'Usados' value to a callout box.

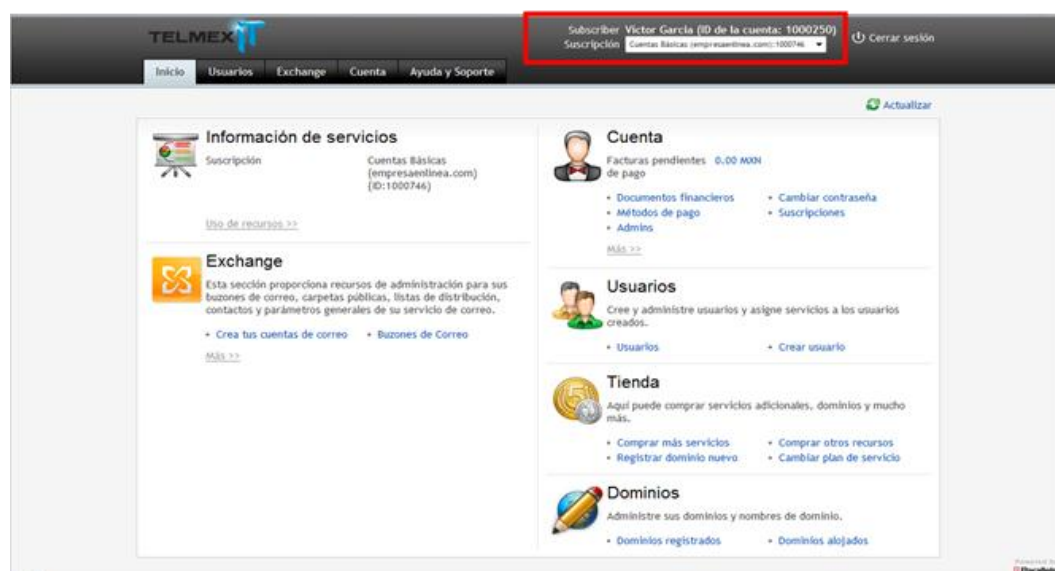
Este apartado muestra el tamaño de almacenamiento ocupado para los buzones de correo existentes

OTROS SERVICIOS

CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BUZÓN DE RECURSOS

CREACIÓN DE BUZÓN DE RECURSOS

Paso 1: Dentro de su panel de control, seleccione el servicio contratado



Paso 2: Haga click en el link “Más >>”

The screenshot shows the TELMEX IT user interface. At the top, there's a navigation bar with links: Inicio, Usuarios, Exchange, Cuenta, and Ayuda y Soporte. The user is logged in as Victor García (ID: 1000250). The main content area is divided into several sections: 'Información de servicios' (Subscription), 'Cuenta' (Account), 'Usuarios' (Users), 'Tienda' (Store), and 'Dominios' (Domains). The 'Exchange' section is highlighted, showing options like 'Crea tus cuentas de correo' and 'Buzones de Correo'. A red box highlights the 'Más >>' link in the 'Exchange' section.

Paso 3: De clic en la pestaña “Otros servicios”


The screenshot shows the 'Exchange' page in the TELMEX IT interface. The page has a header with 'TELMEX IT > Exchange'. Below the header, there are several tabs: 'Buzones de Correo', 'Contactos', 'Listas de distribución', 'Informe de uso de almacenamiento', and 'Otros servicios'. The 'Otros servicios' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are three buttons: 'Crea tus cuentas de correo', 'Importar Buzones', and 'Eliminar'. At the bottom, it says 'No se ha encontrado ningún elemento'.

Paso 4: De clic en el servicio adicional “Buzones de recursos”

TELMEX IT > Exchange

Buzones de Correo | Contactos | Listas de distribución | Informe de uso de almacenamiento | Otros servicios

Seleccione uno de los servicios adicionales de Exchange para ver o gestionar.



**Buzones de recursos**
Esta sección proporciona capacidades de gestión general para sus buzones de recursos. Puede ver y administrar la lista de buzones de recursos, crear buzones nuevos y eliminar buzones existentes.

**Mensaje de Limitación de responsabilidad o eslogan.**
El mensaje de limitación de responsabilidad o eslogan es una nota que se añade automáticamente a todos los correos salientes. Esta sección le permite crear, eliminar y administrar estos mensajes.

Paso 5: De clic en “Añadir buzón de recursos nuevo”

TELMEX IT > Exchange > Buzones de recursos Actualizar

Lista de buzones de recursos. Los buzones de recursos son buzones de correo que representan salas de conferencias y equipamiento compartido.

 Añadir buzón de recursos nuevo  Eliminar

No se ha encontrado ningún elemento

Paso 6: Llene el formulario con los datos requeridos y de clic en el botón “Enviar”

TELMEX IT > Exchange > Buzones de recursos >

Añadir buzón de recursos nuevo Actualizar Nivel superior

Los buzones de correo de recursos son buzones que representan salas de conferencia o equipamiento compartido. Los buzones de recursos pueden incluirse como recursos en peticiones de reuniones, siendo una forma eficiente y fácil de utilizar los recursos para una organización. En Microsoft Exchange Server 2007 existen dos tipos de buzones de recursos: sala y equipamiento. Los buzones de sala se asignan a una ubicación de reunión, como puede ser una sala de conferencias, un auditorio o una sala de formación. Los buzones de equipamiento se asignan a un recurso que no tiene ninguna ubicación especificada, como puede ser un proyector portátil, un micrófono o un coche de la empresa. Rogamos indique los detalles para el buzón de recursos nuevo que desea crear.

General

Alias

Nombre para mostrar

Dirección de email @ cloudtest.com

Almacenamiento asignado MB

Tamaño de almacenamiento de correo disponible: 131.184,312 MB; Tamaño de buzón de correo máximo permitido: 51.200 MB

Configuración de buzón de recursos

Tipo de recurso

Ubicación de recursos

Capacidad de recursos

Enviar

Paso 7: Verifique la creación de buzón de recursos

TELMEX IT > Exchange >

Buzones de recursos Actualizar Nivel superior

✓ Creación de buzón de recursos La creación del buzón de recursos 'Test' ha sido programada y será completada en unos minutos.

Lista de buzones de recursos. Los buzones de recursos son buzones de correo que representan salas de conferencias y equipamiento compartido.

➕ Añadir buzón de recursos nuevo ✖ Eliminar

1 total | [Mostrar Búsqueda](#) En la página: 25 50 100

ID	Nombre para mostrar	Tipo de recurso	Capacidad de recursos	Dirección de email	Tamaño	Límite de tamaño	Estado
357	Test	Sala	50	test@cloudtest.com	0 KB (0%)	50MB	🔄 Creando

1 total En la página: 25 50 100

De clic en “Actualizar” para confirmar el estado de creación

TELMEX IT > Exchange >

Buzones de recursos Actualizar Nivel superior

Lista de buzones de recursos. Los buzones de recursos son buzones de correo que representan salas de conferencias y equipamiento compartido.

➕ Añadir buzón de recursos nuevo ✖ Eliminar

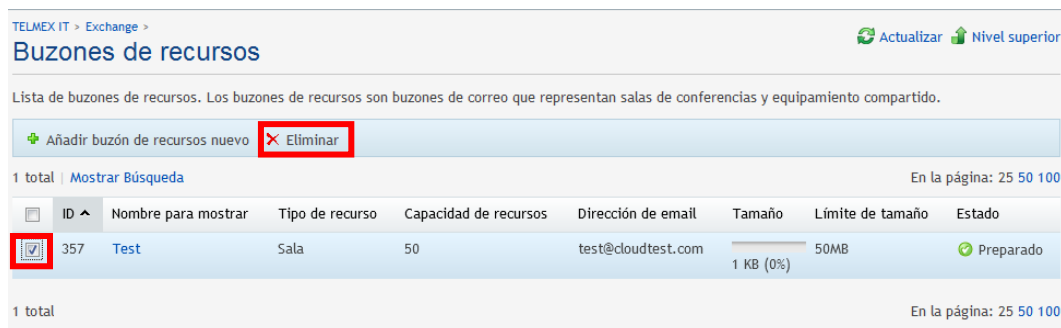
1 total | [Mostrar Búsqueda](#) En la página: 25 50 100

ID	Nombre para mostrar	Tipo de recurso	Capacidad de recursos	Dirección de email	Tamaño	Límite de tamaño	Estado
357	Test	Sala	50	test@cloudtest.com	1 KB (0%)	50MB	✅ Preparado

1 total En la página: 25 50 100

BORRAR BUZÓN DE RECURSOS

Paso 1: En la pantalla donde se muestran los buzones de recursos, seleccione los que se deseen eliminar



TELMEX IT > Exchange > Buzones de recursos Actualizar Nivel superior

Lista de buzones de recursos. Los buzones de recursos son buzones de correo que representan salas de conferencias y equipamiento compartido.

[+ Añadir buzón de recursos nuevo](#) [✖ Eliminar](#)

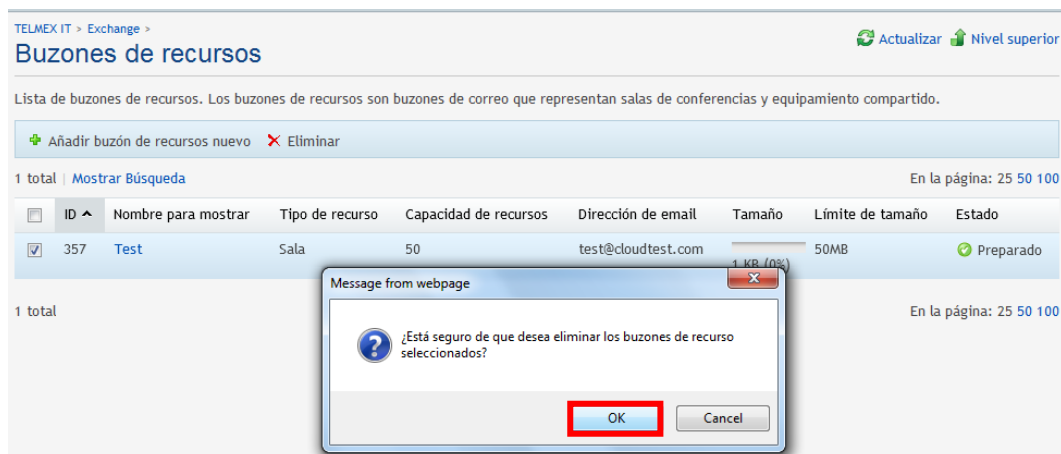
1 total | [Mostrar Búsqueda](#) En la página: 25 50 100

ID	Nombre para mostrar	Tipo de recurso	Capacidad de recursos	Dirección de email	Tamaño	Límite de tamaño	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 357	Test	Sala	50	test@cloudtest.com	1 KB (0%)	50MB	Preparado

1 total En la página: 25 50 100

Una vez seleccionados los buzones de recursos, de clic en “Eliminar”

Paso 2: Confirme que desea eliminarlo, dando clic en el botón “OK” del mensaje desplegado



TELMEX IT > Exchange > Buzones de recursos Actualizar Nivel superior

Lista de buzones de recursos. Los buzones de recursos son buzones de correo que representan salas de conferencias y equipamiento compartido.

[+ Añadir buzón de recursos nuevo](#) [✖ Eliminar](#)

1 total | [Mostrar Búsqueda](#) En la página: 25 50 100

ID	Nombre para mostrar	Tipo de recurso	Capacidad de recursos	Dirección de email	Tamaño	Límite de tamaño	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 357	Test	Sala	50	test@cloudtest.com	1 KB (0%)	50MB	Preparado

1 total En la página: 25 50 100

Message from webpage

¿Está seguro de que desea eliminar los buzones de recurso seleccionados?

[OK](#) [Cancel](#)

Paso 3: De clic en “Actualizar” para comprobar que los buzones se han eliminado

TELMEX IT > Exchange > **Buzones de recursos** Actualizar Nivel superior

Borrado de buzones de correo 1 buzones programados para ser eliminados.

Lista de buzones de recursos. Los buzones de recursos son buzones de correo que representan salas de conferencias y equipamiento compartido.

Añadir buzón de recursos nuevo Eliminar

1 total | [Mostrar Búsqueda](#) En la página: 25 50 100

ID	Nombre para mostrar	Tipo de recurso	Capacidad de recursos	Dirección de email	Tamaño	Límite de tamaño	Estado
357	Test	Sala	50	test@deloittdemo2.com	1 KB (0%)	50MB	Eliminando

1 total En la página: 25 50 100

Los buzones eliminados ya no aparecerán en la lista.

TELMEX IT > Exchange > **Buzones de recursos** Actualizar Nivel superior

Lista de buzones de recursos. Los buzones de recursos son buzones de correo que representan salas de conferencias y equipamiento compartido.

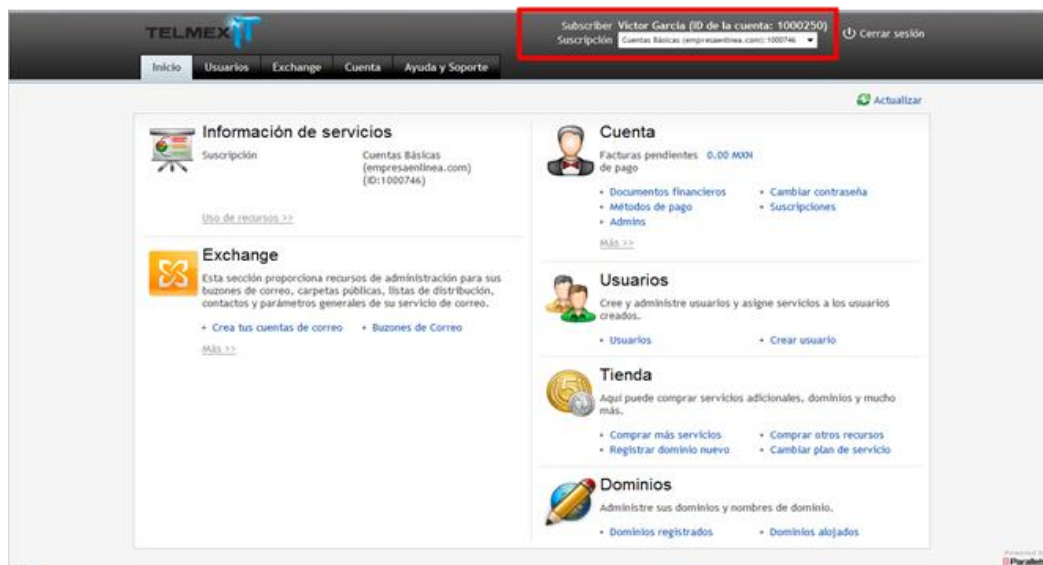
Añadir buzón de recursos nuevo Eliminar

No se ha encontrado ningún elemento

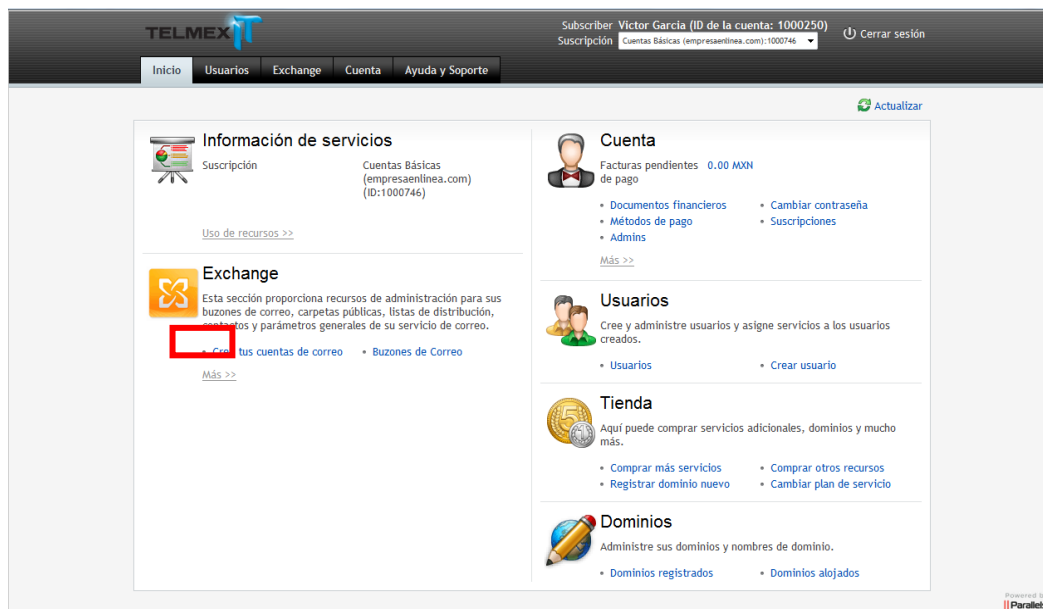
CREACIÓN DE MENSAJE DE LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD O ESLOGAN

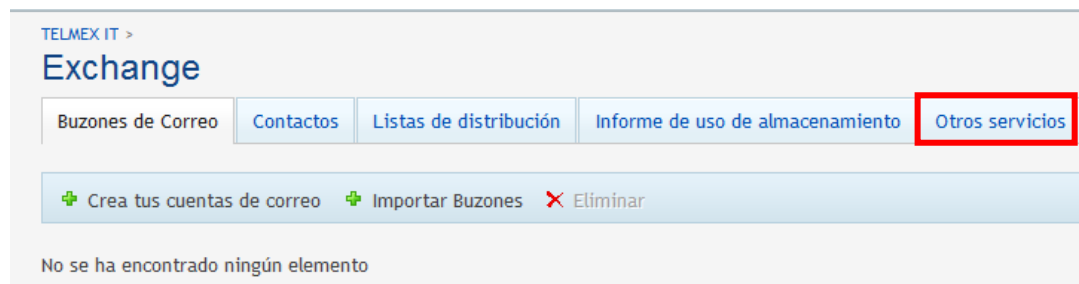
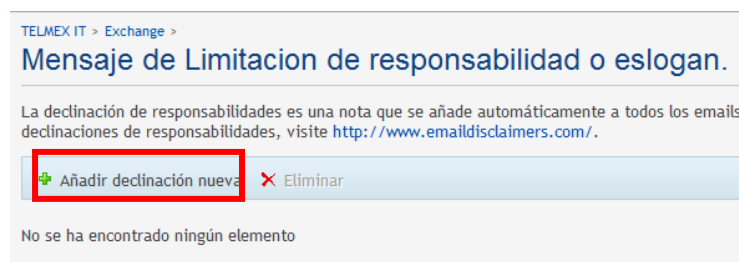
CREACIÓN DE MENSAJES

Paso 1: Dentro de su panel de control seleccione el servicio contratado



Paso 2: Haga click en el link “Más”



Paso 3: De clic en la pestaña “Otros servicios”**Paso 4:** De clic en el servicio adicional “Mensaje de limitación de responsabilidad o eslogan”**Paso 5:** De clic en “Añadir declinación nueva”

Paso 6: Escriba un nombre para mostrar que quedará asociado con el mensaje que dará de alta, y seleccione a los destinatarios que se les añadirá el mensaje

Una vez seleccionado, de click en el botón **“Siguiete”**

Paso 7: Seleccione las opciones para mostrar el mensaje


Una vez seleccionadas las opciones, y definido el texto del mensaje, de clic en el botón **“Siguiete”**

Paso 8: Revise los detalles del mensaje Si desea previsualizarlo, de click en la opción correspondiente

TELMEX IT > Exchange > Mensaje de Limitación de responsabilidad o eslogan. >

Añadir declinación nueva

General

 Previsualizar declinación de responsabilidades

Nombre para mostrar: Test

Enviado a: Cualquier destinatario

Declinación de responsabilidades

Ubicación: Agregar

Usar separador: ☐ No

Fuente: Arial

Tamaño: Normal

Color: Gris

Acción de reserva: Añadir

Texto: Test

<< Atrás Finalizar Cancelar

Si las opciones están correctas, de clic en el botón **“Finalizar”**, de lo contrario podrá retroceder para hacer los cambios pertinentes haciendo clic en el botón **“Atrás”**

Paso 9: La siguiente pantalla le mostrará la confirmación de la creación del mensaje

TELMEX IT > Exchange >

Mensaje de Limitación de responsabilidad o eslogan.

Screen ID: 2.52.24.01

 Actualizar  Nivel superior

✓ La creación de la declinación de responsabilidades de la empresa 'Test' con identificador 15 se ha programado correctamente.

La declinación de responsabilidades es una nota que se añade automáticamente a todos los emails salientes. Si desea más información acerca del uso de las declinaciones de responsabilidades, visite <http://www.emaildisclaimers.com/>.

+ Añadir declinación nueva ✕ Eliminar

1 total | [Mostrar Búsqueda](#) En la página: 25 50 100

ID	Nombre para mostrar	Enviado a	Activado	Estado
15	Test	Cualquier destinatario	✓ Sí	🕒 Creando

1 total En la página: 25 50 100

De clic en **“Actualizar”** después de unos minutos para visualizar la confirmación del estado del mensaje como **“Preparado”**

TELMEX IT > Exchange > Screen ID: 2.52.24.01

Mensaje de Limitacion de responsabilidad o eslogan. Actualizar Nivel superior

La declaración de responsabilidades es una nota que se añade automáticamente a todos los emails salientes. Si desea más información acerca del uso de las declaraciones de responsabilidades, visite <http://www.emaildisclaimers.com/>.

➕ Añadir declaración nueva ✖ Eliminar

1 total | [Mostrar Búsqueda](#) En la página: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID ^	Nombre para mostrar	Enviado a	Activado	Estado
<input type="checkbox"/>	15	Test	Cualquier destinatario	✔ Sí	✔ Preparado

1 total En la página: 25 50 100